



6 rue du Golf
21800 Quétigny
☎ 03 80 30 17 18
formation@francas-bfc.fr

Certificat de Qualification Professionnelle

« animateur périscolaire »

CQP AP

SIRET : 778 599 258 000 36

N° agrément de l'organisme : 262 100 893 21

RNCP : 36481

FORMACODE : 44069 : éducation populaire

44050 : éducateur jeune enfant

Pour tous renseignements, contactez au : 03 80 30 17 18 - formation@francas-bfc.fr

- Nathalie MATA, Assistante administrative du pôle formation professionnelle
- Sophie CARRON, Chargée de mission de la formation
- Virginie GRILLOT, Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC

L'animateur périscolaire intervient au sein d'un accueil de loisirs périscolaires principalement en direction d'enfants, soit le public des 3-12 ans. Il peut être amené à intervenir également auprès de pré-adolescents et d'adolescents.

Il intervient dans des espace-temps proches de l'école, dits « temps périscolaires » : le matin avant la classe, pendant le temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi) et le soir immédiatement après la classe. La plupart du temps, les accueils se déroulent dans l'enceinte des établissements scolaires. L'animateur périscolaire met en œuvre des animations et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, aux espaces disponibles, aux rythmes des enfants. Il travaille, en relation avec deux acteurs éducatifs privilégiés, les familles et les enseignants.

L'animateur périscolaire exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable fonctionnel de la structure qui l'emploie. Le métier ne s'exerce pas à temps complet, alors même qu'il s'agit d'un métier à part entière. L'animateur périscolaire travaille le plus souvent de 15 à 20 heures par « semaine scolaire ». Le métier d'animateur périscolaire se distingue de celui de l'animateur enfance intervenant sur le temps extrascolaire ou de vacances et ce à travers plusieurs spécificités :

• Une proximité avec les autres acteurs de la communauté éducative, en particulier avec les familles et avec les enseignants. Dans certaines situations familiales, et notamment lorsque les enfants viennent tous les jours à l'accueil périscolaire du matin et du soir, l'animateur périscolaire peut jouer un rôle d'adulte référent pour les enfants.

- Une période d'animation faite de temps courts, morcelés et articulés avec les temps familiaux et les temps de l'école.
- Des lieux d'accueil contraints, souvent partagés avec d'autres acteurs et d'autres activités.
- Un public spécifique, dans un groupe constitué d'enfants aux âges hétérogènes et aux besoins variés, dont l'effectif fluctue en fonction des arrivées et des départs échelonnés.

Pour les animateurs périscolaires, occupant un emploi à temps partiel le BAFA n'est pas suffisant, et le BP JEPS est un diplôme inadapté car relevant de compétences plus importantes, non indispensables pour l'emploi occupé. En outre, le cursus BP JEPS représente un volume horaire disproportionné au regard des situations professionnelles de ces personnels.

Afin de les accompagner dans le développement de compétences nécessaires à leur mission très spécifique, un parcours qualifiant, construit dans une durée compatible avec leur situation d'emploi constitue pour eux un premier tremplin vers d'autres diplômes professionnels, le BP JEPS en l'occurrence, en fonction de leurs motivations, leur projet professionnel et de leurs aptitudes.

C'est pourquoi la branche de l'animation a créé en 2010 le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) « Animateur périscolaire », diplôme professionnel. Le référentiel de la formation a été révisé en 2022.

Il est accessible par une formation en alternance de 252 heures minimum en centre de formation et 400 minimum heures en mise en situation professionnelle en structure.

Dans le cadre de la mise en vie de l'alternance, un tuteur, désigné par la structure, accompagne le stagiaire tout au long de sa formation.

Les liens avec le BAFA, le CPJEPS et le BP JEPS LTP :

Le titulaire du CQP, obtiendra des équivalences partielles du CPJEPS AAVQ ou du BP JEPS LTP restant à confirmer après réenregistrement de la certification au RNCP.

Les équivalences avec l'ancien référentiel CQP

Une équivalence entre l'ancien et le nouveau CQP animateur périscolaire a été mis en place par bloc de compétences et précisée dans le tableau ci-après :

O = donne l'équivalence entre ancienne UC et nouveau bloc - X : pas d'équivalence

UC/BLOC	BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3	BLOC 4
UC1 obtenue	O	X	X	X
UC2 obtenue	X	X	X	X
UC3 obtenue	X	X	O	X
UC1 + 2 obtenues	O	X	X	X
UC1 + 3 obtenues	O	X	O	X
UC2 + 3 obtenues	X	O	O	X

Sommaire

I. Présentation générale.....	4
1. Les dates et la durée de la formation.....	4
2. Les horaires en centre et en structure.....	4
3. Les lieux de la formation.....	4
4. Les tarifs.....	4
5. La répartition des volumes horaires.....	4
6. Les débouchés.....	5
a. Les entreprises et structures concernées.....	5
b. Les métiers visés :.....	5
c. Statut et situations fonctionnelles.....	5
II. Conditions d'inscription.....	5
1. Date limite d'inscription.....	5
2. Conditions pour candidater.....	5
III. Aides et financements possibles.....	6
IV. Déroulement de la formation.....	7
1. Le dispositif de formation par bloc de compétences.....	7
a. Le référentiel d'évaluation du CQP.....	7
b. Les caractéristiques du dispositif en bloc de compétences.....	8
c. L'évaluation dans une formation par bloc de compétence.....	9
d. Le calendrier prévisionnel des certifications.....	10
2. Les contenus de la formation.....	10
3. Les formateurs.....	10
4. Le calendrier de la formation.....	11
V. La formation aux Francas.....	11
1. Une formation individualisée.....	11
2. Une formation en alternance.....	11
3. Le tuteur.....	11
a. Les fonctions du tuteur :.....	12
b. L'accompagnement des tuteurs.....	12
c. La qualification du tuteur.....	12
d. Les réunions des tuteurs.....	12
1. Les moyens pédagogiques.....	13
a. Les moyens matériels :.....	13
b. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :.....	13
c. Les moyens humains :.....	13
d. Le référent handicap.....	13
VI. Conditions générales de vente.....	14

I. Présentation générale

Cette formation en alternance met en relation la théorie et la pratique. Elle s'appuie sur les projets personnels des candidats, sur leurs réalités professionnelles et sur les besoins des employeurs.

La formation dispose de 15 places maximum.

1. Les dates et la durée de la formation

Durée : 272 heures en centre de formation
403,5 heures en entreprise

Formation : 23 janvier au 7 juillet 2023

2. Les horaires en centre et en structure

Les horaires en centre de formation : 9h/12h30 - 13h45/17h15

Les horaires en structure :

- Lundi/mardi/jeudi/vendredi : 7h30/8h45 - 11h30/13h30 - 16h30/18h45 soit 5h30 (30 mn de pause)
- Mercredi : 10h/17h soit 6,5h par jour (30 mn de pause)

3. Les lieux de la formation

La formation se déroulera aux Francas - 5 rue des Thermes - Luxeuil les Bains (à confirmer)

4. Les tarifs

Frais de dossier : 50 € (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)

Coût de la formation : 3672 €

Attention : *Il est nécessaire d'estimer le montant des frais annexes (transports, hébergement) et d'envisager leur financement par le biais d'un dispositif existants et accessible au stagiaire (Pôle emploi, SESAME, OPCO...). Si aucune aide n'est possible, ces frais restent à la charge de la structure ou du stagiaire et doivent par conséquent être budgétisés.*

5. La répartition des volumes horaires

Les contenus de formation sont répartis en 4 blocs de compétences

- Bloc 1 (B1) : Accueillir les publics enfants et familles dans les temps périscolaires
- Bloc 2 (B2) : Participer à la conception des projets d'animation en direction des publics enfants
- Bloc 3 (B3) : Conduire des temps d'animation périscolaires en direction des publics enfants
- Bloc 4 (B4) : Exercer dans un environnement professionnel relevant du champ de l'éducation populaire

Répartition des volumes horaires en centre de formation				
	Contenus de formation	Accompagnement individuel	Evaluation	TOTAL Bloc
Positionnement	21			21
B1	38,5	0	2	40,5
B2	66	4	1	71
B3	90,25	11,25		101,5
B4	35		3	38
	250,75	15,25	6	272

6. Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

Les activités s'exercent dans :

- des entreprises associatives de la branche ÉCLAT notamment, elles se caractérisent par une identité commune issue de l'héritage des Mouvements d'Éducation populaire et d'un projet commun d'utilité sociale et environnementale à l'ancrage local.
- les collectivités territoriales, principalement les communes et les intercommunalités. Ces dernières recrutent soit directement, soit au travers de structures du type Caisse des écoles.

b. Les métiers visés :

- animateur périscolaire
- animateur périscolaire et extrascolaire
- agent d'animation périscolaire
- adjoint d'animation périscolaire

c. Statut et situations fonctionnelles

L'animateur périscolaire est un salarié à temps partiel travaillant le plus souvent de 15 à 20 heures par « semaine scolaire » avant ou après la classe, parfois pendant la pause méridienne.

Il intervient en direction d'un public unique, l'enfance, soit le public des 3/12 ans, dans des espaces-temps proches de l'école, le matin, le soir, la pause méridienne. Il met en œuvre des animations et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, aux espaces disponibles, aux rythmes des enfants. Il travaille, en relation avec 2 acteurs éducatifs privilégiés, les parents et les enseignants. Cet animateur peut être amené à intervenir en sus des temps périscolaires- auprès d'autres publics, il connaît donc aussi les publics pré-adolescents, adolescents.

Il exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable administratif de la structure qui l'emploie et dans le cadre du projet et de l'organisation définis par ce dernier.

L'animateur périscolaire exerce sous l'autorité hiérarchique d'un directeur ou d'une directrice, le plus souvent seul ou au sein d'une petite équipe.

Il peut être amené à occuper des fonctions pendant les vacances scolaires et évoluer dans son poste vers des fonctions d'animation tous publics, ou des fonctions de direction d'accueils collectifs. L'obtention d'autres diplômes de niveau IV, tel le BP JEPS, est alors rendue nécessaire.

II. Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard le 20 décembre 2022.

2. Conditions pour candidater

Il n'y a pas de conditions spécifiques pour pouvoir candidater sinon que l'âge minimum requis pour l'accès à la formation est 16 ans.

III. Aides et financements possibles

Vous êtes salarié(e) en CDI	Vous êtes salarié(e) en CDD
Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI ou CUI) La formation hors temps de travail (FHTT) Le contrat de professionnalisation (- de 26 ans) La période d'apprentissage (- de 29 ans)	Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) La formation hors temps de travail (FHTT)

Vous êtes salarié(e) en intérim	Vous êtes fonctionnaire d'Etat
Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Projet de transition professionnelle Le contrat de professionnalisation Le contrat d'apprentissage Contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI) Contrat d'Insertion professionnelle intérimaire (CIPI) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI)	Le Congé de formation professionnelle (CFP) Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le contrat d'apprentissage La période de professionnalisation

Vous êtes demandeur d'emploi	Vous êtes un professionnel libéral ou un travailleur indépendant
<p><i>Rapprochez-vous d'un conseiller Pôle emploi, mission locale (pour les moins de 26 ans) afin de faire le point sur votre situation et définir quel moyen de financement vous allez pouvoir mobiliser.</i></p> <p>Selon votre situation et des démarches engagées, vous pouvez bénéficier de (d') du :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) L'Allocation Individuelle de Formation (AIF) Une action de formation préalable à un recrutement. Le Programme Régional de Formation <p>et compléter votre financement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Compte Personnel de Formation (CPF) 	<p><i>Contactez l'Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises (AGEFICE) si vous êtes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services. Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE. Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,

Vous avez moins de 26 ans	Vous avez moins de 29 ans*
Le contrat de professionnalisation	Le contrat d'apprentissage *Pas de limite d'âge si reconnu travailleur handicapé ou si création ou reprise d'une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme.

Aide spécifique	Sites ressources pour aller plus loin :
Aide SESAME de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) possible pour les personnes habitant en ZRR ou QPV et non titulaire du bac <i>L'organisme de formation est en charge de la distribution de cette aide</i> <input type="checkbox"/>	travail-emploi.gouv.fr faftt.fr fonction-publique.gouv.fr moncompteformation.gouv.fr

Ces éléments sont donnés à titre d'information. Ils ne sont pas forcément exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable.

IV. Déroutement de la formation

1. Le dispositif de formation par bloc de compétences

C'est un dispositif de formation et d'évaluation. Le diplôme est défini par un référentiel qui :

- décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés (référentiel d'activités)
- identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités (référentiel de compétences)

Les objectifs pédagogiques correspondent aux compétences que doivent maîtriser les titulaires du diplôme. Ils sont répartis en 4 blocs.

a. Le référentiel d'évaluation du CQP

L'animateur accueille les publics, enfants et familles, dans des temps d'accueil périscolaire.

L'animateur prend en compte la spécificité des temps périscolaires. Il connaît les ressources du territoire. Il veille à l'ancrage des projets portés par son action dans le territoire local, à la mise en cohérence de son action avec celle d'autres acteurs éducatifs. Il prend en charge la vie quotidienne.

L'animateur :

- adapte les espaces et le matériel pour permettre à tous les enfants et à leur famille d'être accueillis dans le respect de leurs rythmes de vie et de leurs besoins.
- établit une relation éducative, bienveillante et sécurisante avec chaque enfant afin de lui permettre de s'intégrer au groupe et de favoriser son bien-être.
- accompagne les enfants dans leur vie quotidienne en les associant et en les responsabilisant afin de favoriser leur autonomie et leurs apprentissages.
- organise les différents temps vécus par les enfants, et particulièrement les transitions, pour leur permettre de s'y repérer et de bien vivre dans un cadre collectif.
- facilite les échanges et l'implication des familles (dont les accompagnants) pour contribuer à l'épanouissement de l'enfant.
- établit des liens avec les acteurs éducatifs proches des espaces et des temps périscolaires pour favoriser la continuité éducative.
- applique les protocoles prévus pour les enfants à besoins particuliers* afin de contribuer à leur inclusion au sein de l'accueil périscolaire et avec les autres enfants.

*en référence au Code de l'Education

L'animateur conçoit des projets d'animation en direction des publics enfants :

L'animateur décline le projet éducatif et pédagogique de la structure en programme d'activités socio-éducatives. Il prépare des temps d'animation à finalité récréative et éducative en s'appuyant sur des supports d'activités.

L'animateur :

- repère les caractéristiques de la structure et de l'environnement éducatif, social et territorial pour les prendre en compte dans la conception du projet d'animation.
- identifie les attentes, les motivations, les besoins et les caractéristiques physiologiques, psychologiques et sociologiques du public enfants en s'appuyant sur l'observation, le travail d'équipe et les informations disponibles pour préparer son projet d'animation.
- détermine les objectifs du projet d'animation afin qu'ils soient en cohérence avec le projet éducatif et le projet pédagogique de la structure.
- choisit des méthodes pédagogiques et des supports d'activités dans différents domaines pour assurer la mise en œuvre du projet d'animation.
- prévoit la progression pédagogique en planifiant et en programmant l'ensemble des conditions nécessaires à la réalisation du projet afin d'atteindre les objectifs fixés.
- choisit des modalités et des critères d'évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs du projet d'animation.
- prévoit les modalités d'évaluation de sa propre pratique dans une visée d'amélioration individuelle.

L'animateur conduit des temps d'animation périscolaires en direction des publics enfants.

Il anime des temps d'animation à finalité récréative et éducative, en s'appuyant sur des activités scientifiques et techniques, culturelles ou d'expression, sur des activités physiques, ou des activités relatives à l'environnement, Il construit une démarche pédagogique. Il anime la vie quotidienne.

L'animateur :

- mobilise un ou plusieurs supports d'activités dans différents domaines (activités artistiques, culturelles,

- scientifiques, techniques, physiques, etc.) dans une visée éducative et de loisirs.
- utilise différents types de démarches et méthodes pédagogiques afin de favoriser l'autonomie, la prise d'initiative et la responsabilisation du public enfants.
- fait vivre une mise en jeu et une découverte lors du temps d'animation pour répondre aux besoins des enfants et contribuer à leur éveil et à leur compréhension du monde qui les entoure.
- observe la progression et l'implication des enfants tout au long du temps d'animation pour ajuster l'activité et la méthode pédagogique aux évolutions et aux réactions.
- évalue ses activités et sa posture à partir de modalités et de critères d'évaluation préalablement définis, dans une visée d'amélioration continue de sa pratique.
- organise le collectif d'enfants afin que chacun puisse trouver sa place dans le groupe.
- adapte son intervention en fonction de la dynamique de groupe, des envies et besoins individuels afin de favoriser le bien-être des enfants et leur socialisation.
- gère les tensions et conflits entre enfants afin de permettre la participation active et apaisée de chacun au temps d'animation.

L'animateur exerce dans un environnement professionnel relevant du champ de l'éducation populaire

L'animateur :

- identifie les différents acteurs et réseaux du champ de l'éducation et de l'éducation populaire afin de se situer au sein de la communauté éducative.
- identifie les points structurants de l'exercice du métier d'animateur/animatrice périscolaire pour mieux comprendre son cadre d'emploi, sa situation contractuelle de travail et agir sur son parcours professionnel.
- adopte des postures professionnelles pour favoriser la coéducation avec les autres membres de la communauté éducative.
- applique les principes et les valeurs de l'éducation populaire dans ses activités d'animateur/animatrice périscolaire afin d'inscrire son action en cohérence avec ceux du projet éducatif et du projet pédagogique de la structure.
- identifie les niveaux et registres de responsabilité engagés dans sa pratique professionnelle pour garantir sa propre sécurité et celle des publics accueillis sur les temps périscolaires.
- recherche les informations réglementaires en vigueur au sein de l'accueil périscolaire pour mettre à jour son cadre de référence et ses pratiques.
- applique l'ensemble des règles de sécurité et d'hygiène en vigueur au sein de l'accueil périscolaire en sensibilisant les parties prenantes afin de les protéger et prévenir d'éventuels risques.
- applique les consignes concernant les enfants présentant des signaux physiques et/ou psychologiques de mal-être afin d'agir dans les limites de son périmètre d'intervention et le cas échéant passer le relais aux interlocuteurs compétents sur toute situation de détresse et/ou de violence physique, morale ou sexuelle.
- contribue à la répartition des tâches au sein d'une équipe pour assurer la qualité des interventions en direction des publics enfants et familles.
- fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe afin de contribuer activement à la conception de projets collectifs et à l'évolution qualitative du fonctionnement de l'accueil périscolaire.
- identifie les informations pertinentes dans des textes simples et récurrents de son environnement afin de les exploiter dans l'exercice de ses fonctions.
- écrit des textes informatifs simples relatifs à son contexte et son activité, le cas échéant à l'aide d'outils numériques, afin de rendre compte de son action et/ou d'informer ses interlocuteurs au sein de l'accueil périscolaire.
- restitue à l'oral des informations relatives à son contexte et/ou son activité lors de temps d'échanges organisés ou informels, face à un groupe ou en individuel, dans les limites de son périmètre d'intervention.

b. Les caractéristiques du dispositif en bloc de compétences

Les Blocs de compétences sont indépendants les uns des autres ; ils peuvent être obtenus séparément. Ils sont capitalisables, c'est-à-dire qu'ils s'ajoutent.

Le diplôme est délivré lorsque tous les blocs qui le constituent sont obtenus. Un stagiaire qui n'aurait pas obtenu à l'issue de la formation tous les blocs et donc le diplôme, conserve le bénéfice de ceux qui lui ont été délivrés. Il lui est possible d'obtenir les blocs manquants en se réinscrivant en formation.

c. L'évaluation dans une formation par bloc de compétence

Les évaluations sont organisées en vue de délivrer les blocs de compétences. Il s'agit de vérifier que les comportements définis par les objectifs pédagogiques sont maîtrisés.

C'est le centre de formation qui a la charge de concevoir et mettre en œuvre les situations d'évaluation certificatives.

Les situations d'évaluation sont soumises au jury de la CPNEF pour agrément préalablement à leur administration. Cet agrément porte à la fois sur la nature des situations, leurs modalités d'administration et de correction.

Une deuxième évaluation est proposée aux candidats qui ne réussiraient pas lors du premier passage. Elle est également soumise à l'agrément du jury.

Les situations d'évaluation sont administrées et évaluées par des membres de l'équipe pédagogique ou par des commissions qui comprennent des professionnels.

L'alternance est une modalité pédagogique qui concourt à l'atteinte des objectifs, ainsi le tuteur fait partie de l'équipe pédagogique et est donc amené à participer, administrer et évaluer des situations d'évaluation agréées par le jury.

Pour obtenir le CQP, le candidat doit valider les quatre blocs de compétences et justifier d'une expérience professionnelle d'animateur périscolaire. Dans le cas où le candidat se présente à un ou plusieurs blocs et non au CQP en entier, une expérience professionnelle d'animateur périscolaire est également demandée, en complément de la validation des blocs concernés.

N° et intitulé du bloc	Modalités d'évaluation
<p>RNCP36481BC01</p> <p>Accueillir les publics enfants et familles dans les temps périscolaires</p>	<p>Présentation orale d'une situation d'accueil des publics en temps périscolaire tiré de sa pratique professionnelle</p> <p>Mise en situation reconstituée A partir d'un scénario fictif tiré au sort, le candidat doit apporter une information et/ou un conseil suite à une demande d'un parent et qui implique un ou plusieurs acteurs éducatifs proches des espaces et des temps périscolaires.</p> <p>La mise en situation est suivie d'un entretien d'explicitation pour permettre au candidat d'argumenter ses choix et d'élargir son questionnement.</p> <p>Entretien complémentaire Un entretien complémentaire avec le jury permet d'élargir le questionnement du candidat sur les compétences non mises en œuvre afin de vérifier la maîtrise de l'ensemble des compétences du bloc</p>
<p>RNCP36481BC02</p> <p>Participer à la conception des projets d'animation en direction des publics enfants</p>	<p>Elaboration d'un dossier de présentation d'un projet d'animation conçu en autonomie.</p> <p>Soutenance orale du dossier et entretien.</p>
<p>RNCP36481BC03</p> <p>Conduire des temps d'animation périscolaires en direction des publics enfants</p>	<p>Mise en situation réelle de conduite d'un temps d'animation</p> <p>Entretien complémentaire</p>
<p>RNCP36481BC04</p> <p>Exercer dans un environnement professionnel relevant du champ de l'éducation populaire</p>	<p>Elaboration d'un dossier professionnel présentant l'environnement professionnel, les missions, le positionnement au sein de sa structure, des exemples d'actions à mettre en œuvre pour favoriser les alliances éducatives, etc...</p> <p>Soutenance orale du dossier</p> <p>Cas pratiques à l'oral et entretien complémentaire</p>

d. Le calendrier prévisionnel des certifications

Calendrier des certifications				
	B1 en centre de formation 1H -	B2 en centre de formation 30 mn	B3 en structure d'alternance 1h30	B4 en centre de formation 1h30
1er passage	Dépôt 31 mars 2023	Dépôt 22 mai 2023	Dépôt 2 juin 2023	Dépôt 31 mars 2023
	Evaluation 11 avril 2023	Evaluation 30 mai 2023	Evaluation du 6 au 13 juin 2023	Evaluation 11 avril 2023
2eme passage	Dépôt 2 mai 2023	Dépôt le 15 juin 2023	Dépôt le 23 juin	Dépôt 2 mai 2023
	Evaluation 17 mai 2023	Evaluation 28 juin	Evaluation 3 et 8 juillet	Evaluation 17 mai 2023

2. Les contenus de la formation

Le rythme de la vie quotidienne
 La famille
 Les fonctions de la communication (recherches des ressources - outils de communication)
 La communication externe
 Préservation de l'intégrité
 Maltraitance/ Bienveillance/ préjugés et discrimination
 L'accueil des enfants à besoins
 La participation des familles
 L'histoire de l'éducation, de l'enfance et de l'éducation populaire
 La connaissance du public
 Les différents projets et leurs niveaux
 L'autorité/ sanction
 Les méthodes et démarches pédagogiques
 La gestion des conflits enfants
 Les activités physiques et sportives
 L'expression
 La convention internationale des droits de l'enfant
 Activités scientifiques et techniques
 La participation des enfants
 L'aménagement des espaces
 La gestion de groupe
 Le jeu
 Les activités Web radio
 Les débats d'enfants
 Les activités de découverte du patrimoine
 Les activités d'éducation au développement durable
 Les activités de découverte de l'Europe
 Les différentes structures de l'animation
 Le cadre réglementaire et législatif
 Le statut salarié + Fiche poste convention
 Le principe de base de la communication orale
 L'équipe - le partenariat

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté
- d'autres intervenants occasionnels

4. Le calendrier de la formation

CALENDRIER DE FORMATION CQP AAVQ – Francas 70				
Semaine	Centre de formation		Structure	
	Jour	heure	Jour	heure
Période 1 du 23 au 27 janvier 2023	23,24,25 janvier 2023	21	26 et 27 janvier 2023	14
Période 2 du 30 janvier au 3 février	30 ,31 janvier et 1 février 2023	21	2 et 3 février 2023	14
Période 3 du 6 au 10 février 2023	6 au 10 février 2023	35		0
Période 4 du 13 au 17 février	13 au 17 février 2023	35		0
Période 5 du 20 au 24 février	20,21,22 février 2023	21	23 et 24 février 2023	14
Période 6 du 27 février au 3 mars		0	27 février au 3 mars 2023	31,5
Période 7 du 6 au 10 mars	6,7,8 mars 2023	21	9 et 10 mars 2023	11
Période 8 du 13 au 17 mars			13,14,15,16,17 mars 2023	31,5
Période 9 du 20 au 24 mars	20,21,22 mars 2023	21	23 et 24 mars 2023	14
Période 10 du 27 au 31 mars		0	du 27 au 31 mars 2023	28,5
Période 11 du 3 au 7 avril	3,4,5 avril 2023	21	6 et 7 avril 2023	14
Période 12 du 10 au 14 avril	11 et 12 avril 2023	8,5		0
Congés stagiaires les 13,14 et 17 avril 2023				
Période 13 du 17 au 21 avril	18,19,20,21 avril 2023	28		0
Période 14 du 24 au 28 avril		0	du 24 au 28 avril 2023	31,5
Période 15 du 1 au 5 mai		0	du 2 au 5 mai 2023	26
Période 16 du 8 au 12 mai	09 mai 2023	6	du 10 au 12 mai 2023	17,5
Période 17 du 15 au 19 mai	17 mai 2023	2,5	15,16,19 mai 2023	16,5
Période 18 du 22 au 26 mai	22 et 23 mai 2023	13	du 24 au 26 mai 2023	20,5
Période 19 du 29 mai au 2 juin (31 mai mercredi libéré)	30 mai 2023	0,5	1 et 2 juin 2023	11
Période 20 du 5 au 9 juin (mercredi 7 juin libéré)	05 juin 2023	7	6,8,9 juin 2023	19,5
Période 21 du 12 au 16 juin (mercredi 14 juin libéré)		0	12,13,15,16 juin 2023	22
Période 22 du 19 au 23 juin (mercredi 21 juin libéré)		0	19,20,22,23 juin 2023	22
Période 23 du 26 au 30 juin	27 et 28 juin 2023	6,5	26,29,30 juin 2023	19,5
Période 24 du 3 au 7 juillet	05 juillet 2023	4	3,4,6,7 juillet 2023	25

V. La formation aux Francas

1. Une formation individualisée

Un parcours de formation individuel est défini pour chaque stagiaire en fonction de ses acquis à l'entrée en formation.

2. Une formation en alternance

Le CQP est une formation en alternance de 403,5 heures réparties sur 6 mois en centre de formation et sur le lieu d'emploi. Le stagiaire aura à expérimenter sur sa structure ce qu'il a appris en formation et inversement.

3. Le tuteur

Ce type de formation suppose l'identification au sein de la structure d'un tuteur chargé d'accompagner le stagiaire tout au long de la formation.

Le tuteur est un membre à part entière de l'équipe pédagogique

a. Les fonctions du tuteur :

Permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure :

- Faciliter la compréhension de la culture de l'organisation et du milieu professionnel
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la structure, ses partenaires, son environnement.
- Faciliter l'appropriation de l'emploi
- En relation avec le maître de stage et le coordinateur de la formation, concevoir et mettre en place un dispositif de construction et d'évaluation des compétences
- Transmettre des connaissances, des méthodes, des outils,
- Evaluer la progression du stagiaire dans la structure
- Assurer la liaison avec l'organisme de formation

b. L'accompagnement des tuteurs

L'accompagnement des tuteurs

- Une demie journée de réunion en début de formation afin de présenter :
 - ☐ le dispositif de blocs de compétences
 - ☐ l'organisation de la formation : ruban pédagogique et de certification, le rôle de l'alternance
 - ☐ les outils d'alternance
 - ☐ les dispositions à prendre pour :
 - faciliter le déroulement de la formation,
 - permettre l'organisation des évaluations sur sites
 - le dispositif de suivi individuel et d'accompagnement des structures.
- Une demie journée de réunion à mi-parcours
- Une visite sur site
- Des contacts téléphoniques et des visites si nécessaire
- Une demie journée de bilan collectif en fin de formation

c. La qualification du tuteur

Il doit satisfaire à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Les tuteurs sont désignés par l'employeur dans le respect des prescriptions de la branche ECLAT
- Il s'agit de professionnels titulaires d'un diplôme de l'animation égal ou supérieur au niveau 4. A défaut, il peut être titulaire d'un BPJEPS LTP en cours ou l'un des diplômes de l'animation de niveau 3 suivants :
 - CQP périscolaire et/ou CPJEPS assorti d'une expérience de 800h dans l'animation périscolaire.
 - De façon exceptionnelle : titulaire d'un BAFD validé avec expérience d'animation périscolaire de 800h au cours des 2 dernières années.
- Dans tous les cas, le tuteur doit être en mesure par sa présence effective sur le lieu de stage d'observer et de rendre compte de la pratique professionnelle concrète du stagiaire.
- Le tutorat multiple n'est pas autorisé ; la personne ne peut pas être tuteur de plusieurs stagiaires.
- En cas de tuteur directeur d'un multi site ; cela signifie l'absence du tuteur sur le site du stagiaire dans ce cas il est nécessaire de désigner un référent présent sur le site
- En cas de déroulement de l'alternance sur plusieurs sites il est obligatoire de désigner un référent sur les sites où le tuteur n'est pas présent

d. Les réunions des tuteurs

Calendrier des réunions tuteurs		
1ère réunion	27 janvier matin	Présentation du dispositif de formation. Rôle et mission de chacun
Visite structure	Entre le 13 et le 17 mars	Temps d'échange en structure entre le formateur référent, le tuteur et le stagiaire : les missions du stagiaire en structure. Etat des lieux des capacités, compétences développées et des éventuelles difficultés rencontrées
2ème réunion	18 avril après midi	Bilan à mi-parcours. Les certifications à venir, les exigences du référentiel de formation, l'accompagnement du stagiaire
3ème réunion	5 juillet après midi	Bilan collectif de fin de formation, stagiaires, tuteurs, employeurs, organisme de formation

1. Les moyens pédagogiques

a. Les moyens matériels :

Les temps de formation sont principalement organisés aux Francas de Haute Saône.
Le lieu reste à confirmer.

b. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :

- une salle avec documentation
- les publications et éditions de la fédération nationale des Francas : les revues *Camaraderie*, *Grandir*, *Agrandir*, *Réussir* « du PEL au PEDT », les fichiers jeux,
- les ressources du site internet « intranet » de la fédération nationale des Francas,
- l'inscription à des journées d'études que nous organisons en région : colloques, séminaires régionaux et nationaux,
- un ordinateur portable
- une photocopieuse
- un vidéo projecteur portable

c. Les moyens humains :

- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Sophie CARRON : Chargée de mission formations CPJEPS et CQP et en charge de la VAE
- Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC

d. Le référent handicap

La référente handicap au sein de l'organisme de formation est Virginie GRILLOT.

VI. Conditions générales de vente

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dispense des prestations de formation, d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, d'accompagnement, de conseil, d'ingénierie, non accompagnées de services d'hébergement et/ou de restauration.

Toute commande de prestation à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature d'un des documents contractuels prévus à l'article 1er emporte de plein droit leur acceptation par le Client.

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 1er - L'Achat de prestations

L'achat de prestations à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté prend l'une des formes suivantes :

- un bon de commande émis par le client reprenant les mentions exactes d'un devis préalablement établi par les Francas de Bourgogne Franche-Comté

- une convention ou un contrat de formation professionnelle
- un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :

- actions de validation des acquis de l'expérience
- actions pluriannuelles de formation professionnelle
- contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

Article 2 - L'Acte contractuel

2.1. Mentions

L'acte contractuel mentionne, outre les mentions obligatoires : le nom et le prénom ou le raison sociale du client, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité.

Pour permettre, le cas échéant, l'imputation des sommes versées à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sur la participation du Client au développement de la formation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R. 6353-1 du Code du travail.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut les communiquer à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage des actions. A défaut, la responsabilité de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne saurait être engagée à quelque titre que ce soit.

2.2. Conclusion et modification

L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

Article 3 - Sanction

En cas de réussite du bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'organisme de formation donnent lieu, selon les cas, à la délivrance :

- Par le ministère chargé de la jeunesse et des sports
- d'un diplôme d'Etat donnant droit à parchemin
- d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un diplôme) donnant droit à un parchemin (UCC)
- d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification

Par la branche professionnelle

- d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas et en application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 4 - Prix

Les prix des prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, nos prix recouvrent les éléments suivants :

- Le face à face et l'accompagnement pédagogique,
- Les frais de déplacement du formateur,
- L'accompagnement et le suivi administratif,
- Les supports remis aux stagiaires et l'accès aux ressources,
- Les frais de structure,
- L'achat et/ou location de matériel,
- Le coût de l'accompagnement à la certification

Les prestations de formation bénéficiant de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4°a du code général des impôts, nos prix s'entendent donc net de taxes.

Les prix des prestations ne recouvrent pas les frais annexes (repas, hébergement, frais de déplacement...) engendrés par la formation dont ceux liés à l'itinérance de la formation BPJEPS.

Article 5 - Facturation

Les modalités de facturation sont décrites dans la convention ou le contrat de formation.

Article 6 - Paiement

6.1. Avances

Les avances négociées avec le Client sont exigibles à la signature de l'acte contractuel.

6.2. Délais de paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations dans un délai maximal de 30 jours, date d'émission de facture.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sont réglées par virement bancaire ou par chèque ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client.

6.4. Pénalités de retard

La date de règlement figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux des pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de financement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. La facturation des pénalités de retard peut intervenir à tout moment, sans rappel préalable de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté, conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce. A ces pénalités de retard s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par Les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

6.5. Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

6.6. Paiement subrogé

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :

- indiquer explicitement sur le document de prise en charge joint au dossier d'inscription des formations de longue durée quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.
- fournir à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté les justificatifs de la prise en charge financière accordée

- répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

A défaut de justificatif de prise en charge de l'organisme tiers avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financeur (collecteur ou autre) n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû selon le cas par le client.

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assure personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 - Justification des prestations

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail.

A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

Article 8 - Résiliation

Le défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue ouvre le droit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le client, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours. Toutes les factures sont dues par le client au prorata des prestations fournies augmentées, le cas échéant, des pénalités de retard prévues à l'article 6.4. De plus, le client doit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté une indemnité égale à 50% du prix des prestations restant à réaliser au titre du/des préjudices subis(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause.

La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

Les demandes de résiliation à l'initiative de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté pour tout autre motif sont adressées au client par lettre recommandée avec avis de réception et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai d'un (1) mois et n'ouvrent droit à aucune indemnité de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Article 9 - Annulation, Report ou Abandon - Débit formation - Force majeure

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par écrit (lettre ou courriel).

9.1. Abandon du stagiaire pour cas de force majeure

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure (imprévisible, insurmontable et extérieure au deux parties) dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

9.2. Abandon de la formation par le stagiaire pour un motif autre que la force majeure

En cas de cessation anticipée de la formation dû à l'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la totalité du coût de la formation est due, quel que soit le nombre d'heures de formation effectuées par celui-ci. Cette somme ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros.

Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédant la formation, les Francas factureront à la structure du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

En cas d'annulation ou de non-présentation du participant le 1er jour du début des prestations au jour et heure fixés par Les Francas de Bourgogne Franche-Comté, les droits d'annulation représenteront 100% du prix des prestations annulées.

9.4. Cessation de la formation du fait de l'organisme

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à un quelconque dédommagement. Le Client est tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'organisme de formation.

9.5. Annulation, modification ou report de la formation du fait de l'organisme

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre dédommagement de ce chef.

L'organisme de formation se réserve en effet le droit de modifier, reporter ou annuler ses prestations si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais.

9.6. Report de semaine de formation du fait de l'organisme pour force majeure

L'organisme de formation peut être amené à organiser de la formation à distance lorsque des circonstances exceptionnelles ne lui permettent pas d'accueillir les stagiaires en présentiel. (Cf. Article 11 pour détail des forces majeures)

Article 10 - Dispositions relatives aux achats de prestations par un Client non professionnel

Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou des prestations aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article L. 6353-4 du Code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'exercice du droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi. Le prix de la prestation est fixé par le contrat. L'UNION REGIONALE DES FRANCAS DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE peut exiger le paiement d'une avance pouvant aller jusqu'à 30% de ce prix. Toutefois, celle-ci ne sera due qu'après l'expiration du délai de 10 jours en application de l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Le solde du prix est facturé selon un échéancier fixé par le contrat de formation professionnelle. Le délai de règlement maximal est de 30 jours, date d'émission de facture. Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Outre ces sommes, le Client non professionnel est redevable d'une indemnité correspondant à 20% du solde impayé. Cette indemnité est due à compter de la mise en demeure adressée par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par lettre recommandée avec avis de réception.

Par ailleurs, l'absence de règlement total ou partiel ou tout incident de paiement, ouvre le droit aux

Francas de Bourgogne Franche-Comté de suspendre ou de résilier le contrat dans les conditions mentionnées à l'article 8.

Article 11 - Obligations et force majeure

L'obligation souscrite par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat. L'Union régionale Francas BFC ne pourra être tenue 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 ici 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 à l'Union régionale Francas BFC, les désastres naturels, les incendies, les mesures nationales prises dans le cadre d'une gestion de crise sanitaire, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Union régionale Francas BFC.

Article 12 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du client et de son personnel sont propriété de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le Client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 13 - Litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.

Article 14 - Gestion des données personnelles

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement destiné à la gestion administrative et pédagogique de la formation et au traitement des certifications. Le destinataire des données est le service formation professionnelle des Francas BFC qui peut être contacté au 03 80 30 17 18.

Le Client - le Stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant et peut s'opposer à tout moment au traitement des données sauf motif légitime du responsable du traitement, en s'adressant au service formation professionnelle des Francas. Les données collectées sont conservées pendant la période de formation et archivées ensuite pendant une durée maximale de 5 ans. En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, le Client - le Stagiaire peut contacter la commission nationale informatique et liberté CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 15 - Loi applicable

Les conditions générales de vente et toutes relations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté avec ses Clients relèvent de la loi française.