CROLDA FORMATION
ACCOMPAGNER LES PARCOURS.
RÉVÉLER LES POTENTIELS.

BPJEPS 2026–2027 | VIVRE ET SE FORMER ENSEMBLE

Règlement intérieur



Luttes olympiques et disciplines associées

CROLDA Formation · Session 2026–2027
of.crolda@gmail.com · 06 28 06 59 69

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Règlement intérieur

BPJEPS spécialité Éducateur sportif
Mention Luttes olympiques et disciplines associées
Session 2026-2027

Objet et champ d'application

Ce règlement fixe les règles de santé, de sécurité, de vie collective et de discipline applicables aux stagiaires et apprentis du BPJEPS organisé par CROLDA Formation. Il concerne les regroupements, les cours à distance, les travaux guidés et les activités de formation en structure, dans le respect des responsabilités de chaque organisme.

L'organisme de formation est porté par le Comité régional Occitanie de lutte et disciplines associées. Siège : 7 rue André Citroën, 31130 Balma. SIRET : 82434305700017. Déclaration d'activité : 76311095531 ; cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Contact : of.crolda@gmail.com · 06 28 06 59 69. Direction de l'OF : Mustapha DIB. Responsable pédagogique : Kévin DOLLAT.

Règlement adopté le 9 octobre 2026 et applicable à compter de cette date.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Santé et sécurité

Article 1 Règles des lieux d'accueil

Respectez les consignes du formateur et les règles du lieu d'accueil. Lorsqu'un établissement ou une entreprise dispose d'un règlement intérieur, ses mesures de santé et de sécurité s'appliquent. Le règlement du CNEA/CREPS et les consignes propres aux autres sites complètent les règles de l'OF. Les horaires, salles et accès sont précisés sur convocation.

Article 2 Pratique sportive et matériel

Portez une tenue adaptée, propre et compatible avec la discipline, retirez les bijoux et objets pouvant blesser, et respectez les règles d'hygiène du tapis. Utilisez uniquement le matériel et les espaces autorisés. Vérifiez l'espace de pratique et signalez tout matériel défectueux. Les oppositions et exercices sont réalisés avec l'accord et sous les consignes de l'encadrant ; cessez immédiatement l'action au signal d'arrêt.

Signalez au formateur toute difficulté fonctionnelle, douleur, blessure ou fatigue inhabituelle affectant la sécurité. Ne poursuivez pas une pratique incompatible avec votre état. Les informations personnelles nécessaires sont échangées de manière confidentielle ; aucune explication médicale ne doit être donnée au groupe.

Article 3 Prévention et respect des personnes

Il est interdit de participer sous l'emprise d'alcool ou de substances altérant la vigilance, d'introduire de l'alcool pendant les activités de formation ou d'utiliser des substances illicites. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation ; respectez également les interdictions du site. Toute violence, discrimination, menace, humiliation, harcèlement ou violence sexiste et sexuelle est proscrite.

Article 4 Incident et urgence

Alertez immédiatement le formateur ou le responsable du site en cas d'accident, de danger ou de malaise. En urgence, appelez le 112 et suivez les instructions des secours. Évitez le suraccident, ne déplacez pas une victime sauf danger immédiat et ne réalisez que les gestes que vous maîtrisez. En cas d'évacuation, suivez les consignes affichées, rejoignez le point de rassemblement et ne revenez pas sans autorisation.

Tout accident ou incident, y compris en structure, est signalé sans délai à l'OF et au responsable concerné ; l'employeur ou l'organisme compétent réalise les démarches relevant de son statut. À chaque nouveau site, repérez les sorties, le point de rassemblement et les personnes à alerter.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Assiduité et travaux

Article 5 Horaires et absences

Respectez les horaires et échéances communiqués dans le planning, les consignes de travail et les convocations. Signalez une absence, un retard ou un départ anticipé dès que possible au formateur et à l'OF, puis transmettez le justificatif utile par le canal indiqué. Les apprentis informent également leur employeur et le CFA. Un départ pour raison urgente est signalé avant de quitter les lieux lorsque cela est possible.

Une absence n'est pas automatiquement rattrapée ni assimilée à du temps suivi. L'équipe examine ses conséquences sur le parcours, les travaux et la présentation aux épreuves, puis précise les suites possibles. Le traitement financier relève du contrat et des règles du financeur, sans sanction pécuniaire disciplinaire.

Article 6 Présence et travail à distance

Émargez personnellement pour les temps réellement suivis. Il est interdit de signer pour autrui, de signer un temps non réalisé ou de modifier une preuve de suivi. À distance, connectez-vous avec votre identité et participez aux activités demandées. En cas de problème technique, prévenez le formateur ou l'OF ; une connexion seule ne démontre pas la réalisation du travail guidé.

Gardez vos identifiants confidentiels. Ne partagez pas les liens de réunion en dehors du groupe autorisé. Respectez les autres participants dans les échanges écrits et oraux.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Travaux et retours pédagogiques

Article 6 bis Travaux et échéances

Les travaux prévus dans votre parcours sont à réaliser régulièrement et à remettre aux échéances annoncées. Pour chaque activité, l'équipe précise les consignes, le format attendu, le mode de dépôt, la date de remise et les critères de retour ou d'évaluation. Prévoyez le temps de préparation et vérifiez que votre dépôt a bien été transmis.

En cas de difficulté, de besoin d'aménagement ou d'empêchement, contactez le formateur ou l'OF avant l'échéance, dès que possible. L'équipe examine la situation et précise les aides et les modalités adaptées.

Au premier retard, un rappel individuel et un échange permettent d'identifier la difficulté et de convenir d'une nouvelle date de remise.

Si les retards se répètent ou si la nouvelle échéance n'est pas respectée, un entretien avec le responsable pédagogique permet d'établir un échéancier écrit de reprise, les aides nécessaires et un point de suivi.

En cas de refus persistant de réaliser ou de remettre les travaux malgré cet accompagnement, la direction examine la situation. Une éventuelle sanction relève des articles 9 à 12, après examen des faits, recueil des explications et respect de la procédure.

Un travail manquant ou incomplet ne vaut pas automatiquement absence, exclusion ou échec à la certification. L'équipe explique ses conséquences pédagogiques au regard des exigences du parcours. Les conditions de certification restent celles du diplôme et des épreuves.

Les retours de l'équipe pédagogique

L'équipe annonce les modalités de correction et de retour pour les travaux demandés. Les apprenants peuvent poser leurs questions au formateur ou au responsable pédagogique. Pour un travail insuffisant, l'équipe précise ce qui est à améliorer, les possibilités de reprise et leurs échéances, dans le respect des règles applicables aux évaluations.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Téléphone et vie collective

Article 6 ter Téléphone et attention en cours

Pendant les cours, les visioconférences et les séquences pratiques, mettez le téléphone en mode silencieux, coupez les notifications et gardez-le rangé. Les messages, réseaux sociaux, jeux et appels personnels sont réservés aux pauses. Cette règle protège votre attention, celle du groupe et la sécurité des activités.

L'utilisation est autorisée lorsque le formateur la demande ou l'accepte pour une activité pédagogique : recherche, consultation d'un support ou outil de travail. Les besoins d'accessibilité ou de santé et une contrainte urgente peuvent faire l'objet d'un accord adapté. Pour un appel urgent, prévenez le formateur et sortez discrètement si les conditions de sécurité le permettent.

Après un rappel, le formateur peut vous demander de ranger l'appareil. En cas de difficultés répétées, un échange individuel avec l'équipe permet de préciser les engagements et le suivi. Les refus répétés de respecter les consignes ou les perturbations persistantes peuvent relever des articles 9 à 12, après examen des faits et respect de la procédure. Les règles d'autorisation des photos, vidéos et enregistrements restent applicables.

Article 7 Biens, supports et données

Prenez soin du matériel, rangez les espaces et restituez les équipements prêtés. Signalez toute perte ou dégradation ; aucune responsabilité n'est automatiquement présumée. Conservez vos biens personnels avec précaution. Les responsabilités éventuelles sont appréciées selon les faits et le droit applicable.

Les supports sont destinés à votre apprentissage ; respectez leurs droits d'utilisation. Ne diffusez pas les documents internes ou les données d'autres personnes sans autorisation. Les photos, vidéos et enregistrements de cours nécessitent les autorisations applicables de l'OF et des personnes concernées. L'autorisation d'image éventuelle est distincte de l'inscription et de la remise de ce règlement.

Article 8 Alternance et sécurité professionnelle

En structure, respectez les consignes du tuteur ou maître d'apprentissage et les règles de l'employeur. N'encadrez pas au-delà de vos prérogatives, des exigences de sécurité vérifiées et des autorisations propres à votre situation. Alertez l'OF en cas de difficulté ou d'activité incompatible avec votre parcours.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Discipline et garanties

Article 9 Mesures et sanctions possibles

Un manquement peut conduire, selon sa gravité et son contexte, à un avertissement écrit, un blâme, une exclusion temporaire avec durée précisée ou une exclusion définitive de la formation. La direction ou son représentant apprécie une mesure proportionnée et individualisée. Les observations verbales ne constituent pas une sanction. Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Une difficulté d'apprentissage, un besoin d'aménagement ou une réclamation ne constituent pas en eux-mêmes une faute. Une sanction de l'OF ne prononce ni la rupture du contrat de travail, ni une décision de certification, qui relèvent de leurs procédures et autorités propres.

Article 10 Information et entretien

Avant toute sanction, l'intéressé est informé des faits reprochés. Lorsqu'une sanction envisagée peut affecter sa présence ou la poursuite de la formation, la direction le convoque par lettre recommandée ou par remise contre décharge. La convocation indique l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité d'être assisté par la personne de son choix, notamment le délégué.

Lors de l'entretien, la direction expose le motif de la mesure envisagée et recueille les explications de l'intéressé. La décision est motivée, écrite et notifiée par lettre recommandée ou remise contre récépissé. Elle intervient après au moins un jour franc et au plus tard quinze jours après l'entretien. La direction informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

Article 11 Protection immédiate

Si les faits rendent indispensable une exclusion temporaire conservatoire immédiate, elle ne préjuge pas de la sanction définitive. Les garanties d'information et, le cas échéant, d'entretien et de notification restent applicables avant toute sanction définitive.

Article 12 Réclamation ou contestation

Adressez une contestation motivée à la direction via of.crolda@gmail.com, en précisant les faits, dates et éléments utiles. Ce contact interne ne supprime aucun droit de recours. Pour les apprentis, le CFA peut être associé au traitement selon son rôle. Les réclamations sont reçues et examinées sans représailles.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Représentation et information

Article 13 Délégués de la session

Pour les sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, tous les stagiaires et apprentis sont électeurs et éligibles. Un titulaire et un suppléant sont élus simultanément au scrutin uninominal à deux tours, pendant la formation, entre la vingtième et la quarantième heure suivant le début de la première session collective. Le directeur organise le scrutin et établit un procès-verbal de carence si la représentation ne peut être assurée.

Les élus représentent le groupe pendant leur formation et présentent suggestions et réclamations sur son déroulement, les conditions de vie, la sécurité et ce règlement. Le mandat cesse avec la participation à la formation. Si les deux mandats cessent avant son terme, une nouvelle élection est organisée. Pour le parcours complet annoncé de 600 heures, le scrutin est à prévoir ; son organisation effective doit être tracée.

Article 14 Accessibilité et signalement

Kévin DOLLAT, responsable pédagogique et référent handicap de l'OF, est joignable au 06 28 06 59 69 ou à of.crolda@gmail.com. Contactez-le pour préparer un aménagement, signaler une difficulté de parcours ou demander un échange confidentiel. En cas de conflit avec votre interlocuteur habituel, demandez un échange avec la direction. En cas de danger immédiat, alertez les secours.

Article 15 Communication et entrée en vigueur

Le règlement est communiqué à chaque apprenant avant son inscription définitive et expliqué à l'accueil. Les règles de site nécessaires et leurs mises à jour lui sont également transmises. La remise est tracée sans être assimilée à une présence ou à une autorisation d'image. Une nouvelle version est communiquée lorsqu'une modification intervient.

Adoption par la direction : 9 octobre 2026
Date d'entrée en vigueur : 9 octobre 2026
Mustapha DIB, directeur de CROLDA Formation
Signature du directeur :



Références

Code du travail : L. 6352-3 et L. 6353-8 ; R. 6352-1 à R. 6352-15. Textes consultés sur Légifrance le 8 octobre 2026. Les règlements des sites et les documents du CFA complètent l'information selon le parcours.

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Vos contacts utiles

L'équipe OF et les finances

Kévin DOLLAT — responsable pédagogique et référent handicap : of.crolda@gmail.com · 06 28 06 59 69. Direction de l'OF : Mustapha DIB, à solliciter par le contact OF.

Cédric POLYN — trésorier : cpolyn@gmail.com · 06 20 53 36 81. Pour les factures, règlements et questions financières relevant du Comité. Pour la prise en charge du contrat d'apprentissage, coordonnez-vous également avec le CFA et l'AFDAS.

Le CFA

CFA Sport Animation Tourisme Occitanie : cfa@cfa-sport.com · 04 67 61 72 28 (accueil téléphonique annoncé de 9 h à 13 h). Maison Régionale des Sports, 1039 rue Georges Méliès, CS 37093, 34967 Montpellier Cedex 2.

Handicap : Damien Bedos, handicap@cfa-sport.com. Réclamation : qualite@cfa-sport.com. Médiatrice du CFA : Cathy Tribot, ctribot@cfa-sport.com.

Les bons relais

Le tuteur ou maître d'apprentissage accompagne l'activité en club. L'OF suit le parcours pédagogique ; le CFA accompagne le contrat et l'apprentissage. Un besoin d'aménagement est à signaler tôt, sans dossier médical dans le premier message.

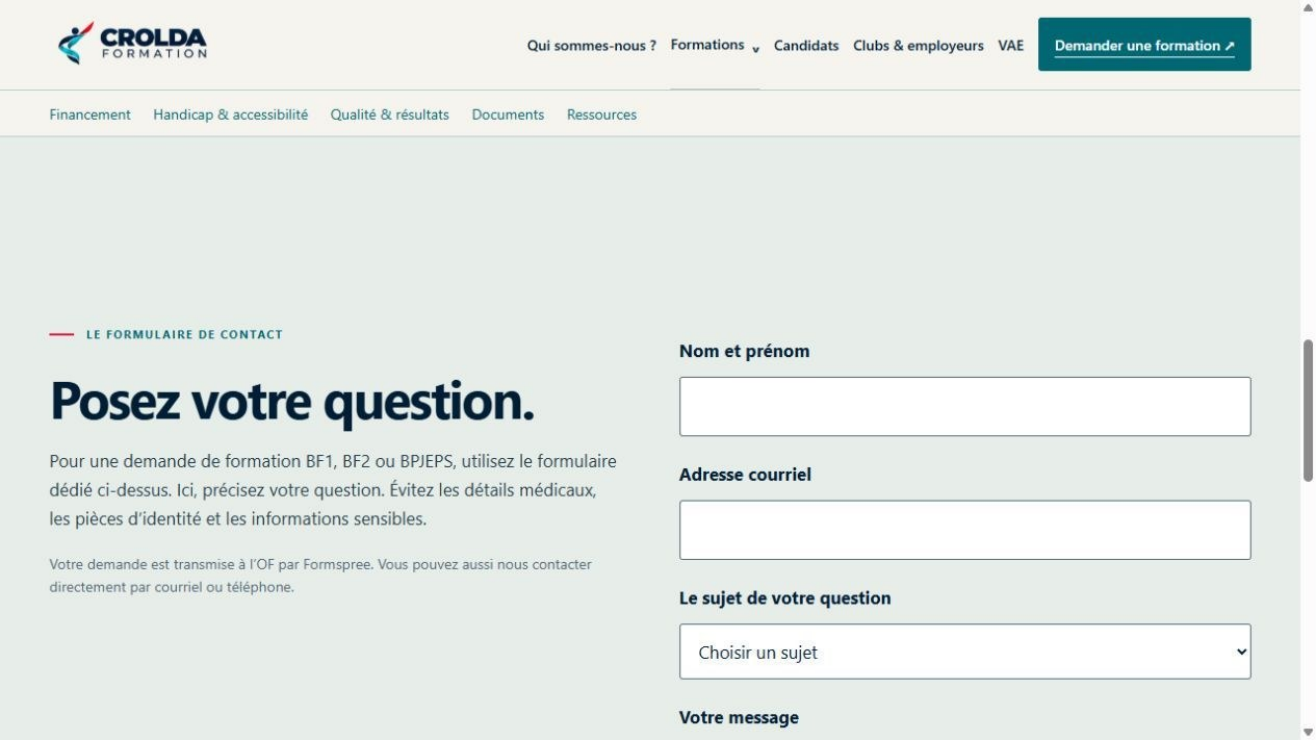
Poser une question à l'OF
https://crolda-formation.pages.dev/contact#formulaire

Documents de la session
https://crolda-formation.pages.dev/documents.html

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Poser une question

1. Ouvrez le formulaire de contact. 2. Renseignez votre nom, votre courriel, le sujet et votre message. 3. Relisez puis utilisez « Envoyer ma question ». Pour une candidature, utilisez le formulaire de projet de formation.



Poser une question à l'OF
https://crolda-formation.pages.dev/contact#formulaire

CROLDA FORMATION / VOUS ACCOMPAGNER

Adresser une réclamation

1. Ouvrez la page « Difficultés et réclamations ».
2. Cliquez sur « Écrire à l'OF » pour ouvrir votre messagerie.
3. Précisez les faits, les dates et la réponse attendue, puis envoyez votre courriel. Le bouton seul n'envoie aucun message.



Adresser une réclamation
https://crolda-formation.pages.dev/reclamations