



Brevet fédéral 5ème degré

Dossier d'inscription BF5

2022



2022-2023

Dossier d'inscription BF5

Brevet Fédéral 5^{ème} degré réservé titulaire BF 4^{ème} degré et/ou DEJEPS

DOSSIER A RENVOYER AVANT LE VENDREDI 26 NOVEMBRE 2021

[A cecile.gauffreteau@ffnatation.fr](mailto:cecile.gauffreteau@ffnatation.fr)

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / /

Lieu naissance (ville + n° dpt) :

Adresse :

Photo du
candidat

Code postal : Ville :

Téléphone : Mail :

Club (en entier) :

Lieu d'exercice :

Numéro de licence :

Statut actuel :

Sans emploi

Salarié du secteur privé précisez :

Salarié du secteur public précisez :

Profession actuelle exercée :

Partie réservée à l'INFAN

Dossier reçu le Complet Incomplet

N° de dossier :

Dossier retourné si besoin le :

Dossier reçu à nouveau le : Complet Incomplet

Avis conforme du DTN (lieu de stage + tuteur(s)) : OUI NON

Diplômes obtenus : enseignement général et sportif (dans les domaines de la sécurité, de l'animation, de l'enseignement et de l'entraînement, diplômes d'officiels FFN, qualifications, formations suivies)

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Parcours sportif (pratique personnelle, niveau sportif...)

-
-
-
-
-
-
-
-

Expériences professionnelles (durée, niveau de responsabilités, missions exercées)

-
-
-
-
-
-
-
-

Projet personnel, professionnel / motivations à entrer en formation / attentes du candidat vis-à-vis de la formation...

-
-
-
-
-
-
-
-



**ATTESTATION DU PRESIDENT DE LA STRUCTURE EMPLOYEUR POUR L'INSCRIPTION
D'UN EDUCATEUR EN FORMATION BF5 A L'INFAN**

La/le Président(e) du club employeur joue un rôle essentiel dans la bonne mise en œuvre et dans la réussite d'une formation BF5.

Au-delà de mettre à disposition du stagiaire du temps et de l'argent pour se former, la/le Président(e) est également garant du bon déroulé de la formation, notamment dans le cadre de l'accompagnement du stagiaire à l'élaboration d'un plan de développement, d'un plan de formation de cadres et d'un plan d'organisation de la sécurité et des secours pour le club. C'est en cela que l'engagement en formation BF5 concerne tout autant le stagiaire que son employeur.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur, Président(e)
du club, autorise
Madame/Monsieur, salarié de mon club, à s'inscrire
en formation BF5 (discipline) à l'INFAN, et ainsi à le libérer pour
les 672 heures de formation organisées entre janvier 2022 et juin 2023 :

- 257 heures de formation en centre à l'INFAN
- 160 heures d'alternance dans un club labellisé Formateur au moins
- 40 heures d'accompagnement d'un ou plusieurs déplacements
- 35 heures au sein d'un club labellisé National au moins
- 35 heures au sein d'un Centre National d'Entraînement ou d'un Club d'Excellence
- 35 heures au sein de la ligue régionale
- 110 heures de travail personnel

Fait pour valoir ce que de droit.

A.....

Le.....

Signature et tampon de la structure

**ATTESTATION DU TUTEUR POUR LE
STAGE D'ALTERNANCE DE 160 HEURES DU BF5**

A l'instar de toutes les autres formations dans le champ des activités aquatiques et de la natation, le BF5 est une formation en alternance qui vise à ce que le stagiaire développe des savoirs et des compétences dans l'action. A cet égard, le rôle du tuteur est primordial à la réussite du stagiaire. Les missions du tuteur peuvent être synthétisées comme suit :

- accueillir le stagiaire au sein du club,
- l'informer, l'initier à la culture fédérale et aux valeurs associatives du club,
- participer à la définition des objectifs et des tâches que le stagiaire doit vivre au sein du club,
- gérer l'alternance en lien avec l'organisme de formation (fiches de suivi, bilans d'actions etc.)
- transmettre les savoir-faire, savoir-être,
- accompagner le stagiaire dans l'acquisition de ses compétences.

La personne exerçant la fonction de tuteur d'un stagiaire en formation BF5 doit être majeure et titulaire au moins d'un BF5, d'un DESJEPS ou d'un BEES2 dans la discipline de la formation. A noter également que les CTS peuvent être tuteurs de stagiaires BF5.

Je soussigné(e), Madame/Monsieur, salarié au sein du club et titulaire du (diplôme permettant d'exercer la fonction de tuteur BF5), m'engage à exercer la fonction de tuteur auprès de Madame/Monsieur, stagiaire en formation BF5 (discipline) à l'INFAN, dans le cadre de son stage de 160 heures.

Fait pour valoir ce que de droit.

A

Le

Signature et tampon de la structure

ATTESTATION DU PRESIDENT DU CLUB D'ACCUEIL POUR LE STAGE DE 160 HEURES EN ALTERNANCE

Je soussigné(e) Madame/Monsieur,
Président(e) du club,
m'engage à accueillir au sein de ma structure, Madame/Monsieur
....., stagiaire en formation BF5
..... (discipline) à l'INFAN, pour réaliser son stage de 160 heures
en alternance.

J'atteste par ailleurs avoir dans mon club un groupe de nageurs¹ et un tuteur² répondant aux
exigences du livret référentiel.

Fait pour valoir ce que de droit.

A

Le

Signature et tampon de la structure

¹ Groupe de 6 nageurs minimum dont au moins un est qualifié aux Championnats de France

² Majeur, diplômé d'un BF5 ou BEES 2 ou DESJEPS de la discipline, et en poste à ce niveau de responsabilité depuis au moins un an

**ATTESTATION DU PRESIDENT DE LA LIGUE
REGIONALE POUR L'ACCUEIL D'UN
STAGIAIRE EN FORMATION BF5**

Dans le cadre de la formation au Brevet Fédéral 5^e degré de la Fédération Française de Natation, les stagiaires doivent réaliser un stage de 35 heures au sein d'une Ligue.

L'objectif de ce stage est de permettre au stagiaire de mieux appréhender les différentes missions de la Ligue, en lien avec son projet de développement : organisation et fonctionnement administratif de la ligue, organisation des différentes activités (activités compétitives dans les différentes disciplines, dispositifs Natation Santé ou J'apprends à Nager, formation et ERFAN etc.). En revanche, ce stage exclut toutes les actions d'entraînement, actions ETR ou accompagnement d'équipes en compétition ou stage.

Les 35 heures de stage sont organisées en concertation entre la ligue et le stagiaire : elles ne sont pas obligatoirement consécutives, et il peut être envisagé de valider une partie de ce stage via la réalisation d'un travail œuvrant au développement de la ligue.

Je soussigné(e) Madame/Monsieur,
Président(e) de la Ligue de Natation de
....., m'engage à accueillir au sein
de ma structure Madame/Monsieur, stagiaire en
formation BF5 (discipline) à l'INFAN, pour réaliser son stage
de 35 heures relatif aux activités du plan de développement de la Ligue

Fait pour valoir ce que de droit.

A

Le

Signature et tampon de la structure



Conditions Générales de Vente

Institut National de Formation des Activités de la Natation

Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent aux prestations de formations de l'INFAN. Elles ont pour objet de définir les conditions de participation aux sessions de formation de l'INFAN.

L'envoi du bulletin d'inscription emporte, pour le stagiaire, adhésion totale et sans réserve aux clauses, charges et conditions ci-après.

Modalités d'inscription

Toute demande d'inscription doit être formulée à l'aide du bulletin d'inscription correspondant. La structure ou le stagiaire s'engage à retourner, avant la date indiquée, par voie électronique, le dossier de candidature complet et par voie postale, deux chèques, dont l'un est relatif aux frais d'inscription et l'autre aux frais pédagogiques. Seuls les dossiers complets pourront être pris en compte. Sauf mention contraire sur le bulletin, les inscriptions sont prises dans l'ordre de leur arrivée.

Dès réception du dossier complet, et sous réserve de validation de l'inscription du stagiaire, une convention de formation professionnelle peut être établie à la demande du stagiaire ou de la structure, après validation du parcours individuel de formation. Ladite convention est adressée par l'INFAN au stagiaire ou à la structure et une copie dûment complétée et signée doit lui être retournée.

Convocation et attestation de stage

Une confirmation d'inscription est adressée par l'INFAN au stagiaire après arrêt des inscriptions.

L'attestation de formation ne peut être délivrée qu'une fois l'intégralité de la formation effectuée. Elle est envoyée, à la structure ou au stagiaire à leur demande.

Prix

Les prix indiqués sont des coûts unitaires hors taxe.

Sauf mention contraire, les frais d'hébergement, de transports et de restauration restent à la charge du stagiaire.

Les tarifs réduits (étudiant, demandeur d'emploi) ne peuvent être appliqués que sur présentation des justificatifs.

Facturation et conditions de règlement

Un devis est joint à la convention de formation et envoyé à la demande de la structure ou du stagiaire.

Le chèque correspondant aux frais d'inscription est encaissé dès le début de la formation.

Pour les formations financées à titre individuel ou par l'employeur :

- le chèque correspondant aux frais pédagogiques est encaissé à la fin de la formation. Une facture acquittée peut être envoyée à la demande de la structure ou du stagiaire. Pour les formations prises en charge par un OPC2 :

Le chèque correspondant aux frais pédagogiques est un chèque de caution de l'employeur. Ce chèque est obligatoirement joint au dossier d'inscription ;

La copie de l'accord de prise en charge par l'OPC2 est transmise à l'INFAN dans les meilleurs délais ;

La structure assure la bonne transmission des informations nécessaires à l'OPC2 et reste responsable du paiement, notamment en cas de défaillance de l'OPC2.

Dans le cas où l'OPC2 paie directement l'organisme de formation, le chèque de caution est détruit ou retourné à la structure, à réception du paiement par l'OPC2.

Dans le cas où l'employeur se fait directement rembourser par l'OPC2, le chèque de caution est encaissé, et l'INFAN s'engage à fournir à l'employeur les documents nécessaires au traitement du dossier par l'OPC2 (feuilles d'émargements, facture acquittée etc.).

L'INFAN se garde le droit d'encaisser le chèque de caution sans préavis si la formation n'a pas été payée dans l'année qui suit son organisation.

Annulation/Abandon

A l'initiative de l'INFAN :

L'INFAN se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session de formation si le nombre de stagiaires inscrits est insuffisant ou trop élevé. L'INFAN s'engage alors à rembourser la totalité des frais d'inscription et les frais pédagogiques de la formation versée, sauf report de l'inscription pour une date ultérieure après acceptation de la structure et du stagiaire.

A l'initiative du stagiaire ou de la structure :

Toute annulation ou abandon doit être signalé auprès de l'INFAN par écrit au moins 48 heures avant le début de la formation.

En cas d'annulation dans les 48 heures qui précèdent la formation, ou en cas de non-participation à la formation sans préavis, les frais d'inscription seront encaissés.

En cas d'annulation due à une incapacité, les sommes encaissées pourront faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un certificat médical ou autre justificatif.

En cas d'abandon dû à une incapacité, le stagiaire ou la structure sera facturé(e), après présentation d'un certificat médical ou autre justificatif, au prorata du nombre d'heures passées en formation.

Dispositions diverses

Les informations concernant le stagiaire et figurant sur le bulletin d'inscription pourront faire l'objet d'un traitement informatisé. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, le stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant auprès de l'INFAN. Les documents mis à disposition du stagiaire sont protégés par le droit d'auteur. En conséquence, la reproduction, diffusion ou communication au public sans autorisation expresse préalable de l'INFAN est constitutive de contrefaçon et passible des sanctions qui s'y rattachent.

Les stagiaires en formation sont soumis au règlement intérieur de l'INFAN, signé lors de la première formation et consultable sur le site internet.

Différends éventuels

En cas de contestation ou différends sur l'exécution des présentes clauses, les parties rechercheront avant tout une solution amiable. Dans l'hypothèse où elles n'y parviendraient pas dans un délai raisonnable, les litiges seront portés dans le tribunal compétent (articles 42 et suivants du Code de procédure civile).