

ORGANISATION DES STAGES TIV

Acceptation, le
Par le Président de la CTR BPL, Pascal Yan.

Destinataires

*Toutes commissions régionales
Tous délégués départementaux à la CTR
Responsables communication de la CTR
Instructeurs du collège régional*

1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document a pour but d'expliquer aux organisateurs d'un stage TIV CTR les démarches à suivre.

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

2.1 DOCUMENTS DE REFERENCE EXTERNES

Sans Objet

2.2 DOCUMENTS DE REFERENCE INTERNES

BPL/016/CTR Organigramme de la CTR

3 CHOIX DES LIEUX ET DATES

Chaque département désirant organiser un stage TIV doit :

- En faire la demande à la réunion CTR de septembre pour un stage entre janvier et juin.
- En faire la demande à la réunion CTR de mai pour un stage entre septembre et décembre.
- Proposer un responsable organisateur du stage
- Proposer un formateur TIV
- Proposer une liste d'au moins cinq TIV expérimentés du département, disponibles pour les travaux pratiques du samedi après-midi ou du dimanche matin. On considère un quota de un TIV expérimenté pour 6 stagiaires TIV.

Un document CTR regroupant l'ensemble de ces informations sera à la disposition des CTD au siège régional. Lors de la première CTR de septembre, les stages TIV retenus seront annexés au calendrier CTR et diffusés à l'ensemble des départements.

Remarque : La prise en compte de la demande de stage TIV sera en fonction des besoins réels (à justifier par les CTD lors de la demande), et de la disponibilité des formateurs.

4 INSCRIPTION, REPARTITION DES STAGIAIRES ET COUT DU STAGE

- Un stage TIV est prévu pour une fourchette de 25 à 30 stagiaires. Exceptionnellement, le nombre maximum peut être augmenté après accord de la CTR sous réserve de disponibilités de locaux suffisants et de « anciens TIV en nombre suffisant ».
- Pour chaque stage, le département organisateur disposera de 15 places et réservera les autres places aux autres départements de la CTR BPL. Pour le cas où les autres départements n'expriment pas la totalité des besoins, le département organisateur pourra disposer des places disponibles partiellement ou en totalité.
- Si les demandes d'inscriptions sont supérieures au nombre de places disponibles, c'est le président de la commission technique départementale de chaque département concerné qui fixe les priorités (voir annexe 1).
- Le responsable organisateur du stage fait circuler l'information dans son département (feuilles d'inscription standards disponibles au siège, voir annexe 2), et rappelle aux CTD des autres départements le déroulement prochain du stage (voir annexe 1 et 2). Les CTD recueillent les inscriptions (voir annexe 3), dans leur département, dans la limite des places qui leur sont attribuées, effectuent éventuellement un classement de priorité et adressent les dossiers complets au responsable organisateur.
- La date limite d'inscription est **J - 30**
- Une inscription est prise en compte uniquement si elle est accompagnée de son règlement, et de la feuille d'inscription intégralement remplie.
- Les désistements ne seront pas acceptés. Seuls des remplacements au sein du club ou au niveau du département pourront avoir lieu.
- Les frais de participation au stage sont définis chaque année par la CTR et comprennent : les frais techniques, et **le repas du samedi midi exclusivement**.
- Pour toutes prestations supplémentaires, nuits, petit déjeuner, repas du dimanche, **réservation et règlement se feront directement avec le responsable organisateur du stage** (voir annexe 4).
- Les chèques CTR sont à libeller à l'ordre du **CIBPL-CTR**, et à expédier au responsable organisateur du stage avec la feuille d'inscription. Pour les prestations annexes, montant et ordre seront indiqués par le responsable organisateur du stage.
- A J - 25 le responsable organisateur du stage complète les places disponibles avec les stagiaires de son département et si besoin est, avec des stagiaires des autres départements.

5 ORGANISATION DU STAGE

5-1 AVANT LE STAGE

LE RESPONSABLE ORGANISATEUR DU STAGE

- Le responsable organisateur du stage expédie à **J - 15** les convocations aux stagiaires inscrits et aux formateurs TIV. Cette convocation doit rappeler la date, le lieu et l'heure du début du stage, comporter un plan d'accès, et une attestation d'inscription (voir annexe 5 ou 6 selon qu'il s'agisse d'une inscription individuelle ou club).
- Le responsable organisateur du stage aura pris contact avec le responsable de la formation TIV, pour s'assurer de la présence sur le lieu du stage du matériel pédagogique nécessaire. (Rétroprojecteur, lampe de rechange, écran, paper-board, etc.)
- Le responsable organisateur du stage prépare les feuilles de stage (feuilles d'émargement stagiaires et formateurs, feuilles récapitulatives « liste des stagiaires ») voir modèle standard en annexe.
- Doit organiser le transport du micro-ordinateur mis à disposition de l'animateur TIV

LE RESPONSABLE DE LA FORMATION TIV

- Doit vérifier par lui-même que le formateur prévu en même temps que lui est effectivement disponible.
- Doit s'assurer du tirage des documents qui seront distribués lors du stage ainsi que des supports cours CDROM. Ces tirages sont normalement réalisés au siège régional pour les photocopies noir et blanc, mais, les couleurs devant être faites à l'extérieur, le secrétariat régional doit au plus tard être prévenu à **J - 30**.
- Doit s'assurer que les documents précités seront disponibles sur le lieu du stage.

5-2 PENDANT LE STAGE

LE RESPONSABLE ORGANISATEUR DU STAGE

- Veille par sa présence effective, au moins le samedi matin, au bon déroulement du stage.
- Fait émarger les stagiaires.
- Fournit et fait remplir par les stagiaires une enveloppe (timbrées ou pas) à leur adresse pour l'expédition du diplôme.
- Fait remplir par les formateurs et leurs aides (TIV du Samedi après-midi ou du Dimanche matin), la feuille de présence (lieu de départ, distance parcourue, signature)
- Collecte les différentes factures et notes de frais. Si possible, demander que la facture **CTR du stage** (repas Samedi midi, location de salle éventuellement, hébergement et repas du soir des formateurs) soit établie le jour même. Les prestations

annexes, repas du soir ou hébergement des stagiaires devront faire l'objet d'une autre facture, réglée directement au centre d'hébergement.

- Doit organiser le retour du micro-ordinateur mis à disposition de l'animateur TIV au siège du comité inter régional.

LE RESPONSABLE DE LA FORMATION TIV

- Attribue les numéros TIV aux stagiaires et reporte ces numéros sur la feuille « informations stagiaires »

5-3 APRES LE STAGE

LE RESPONSABLE ORGANISATEUR DU STAGE

- Doit expédier au plus vite : - au trésorier de la CTR les documents suivants :
 1. la feuille d'émargement des stagiaires,
 2. la feuille « informations stagiaires », munie des numéros des TIV,
 3. la feuille de présence des formateurs,
 4. les notes de frais et factures diverses.
- Le responsable organisateur du stage expédie à **J + 15** au trésorier de la CTR, les chèques des stagiaires et une liste de ceux-ci (voir feuille "liste des stagiaires"). Les chèques doivent être agrafés à la feuille d'inscription, **après vérification (montant, ordre, signature)**. Pour les **chèques établis par les clubs, le nom du ou des stagiaires doit être porté au dos du chèque.**

- à CTR – BPL au siège régional les documents suivants :

1. la feuille « informations stagiaires », munie des numéros des TIV, (un double) : Cette feuille doit être transmise (fichier.xls) par mail. Demande de fichier informatisé pour une meilleure lisibilité.
2. les enveloppes des stagiaires,

LE RESPONSABLE DE LA FORMATION TIV

- Doit remplir le rapport de stage et l'expédier dans la semaine au siège régional à l'intention de CTR-BPL, pour archivage et au trésorier de la CTR pour la comptabilité.

LE SECRETARIAT BPL

- Doit effectuer l'enregistrement des numéros de tiv
- Transmettre un fichier excel à FFESSM afin que les cartes soient éditées. A réception de ces cartes, les expédier aux stagiaires.

6 ANIMATEUR TIV REGIONAL

Un animateur TIV Régional est un formateur TIV (ayant suivi un stage de formateur TIV organisé par la CTN) ayant suivi en double au moins 2 stages TIV et ayant obtenu une « certification » par la CTR.

Il est capable de :

- D'organiser ; avant le stage et pendant
- De gérer des outils informatiques : power point et des animations films avec les commentaires appropriés
- Il gère le temps par rapport à un programme prés établi
- Il maîtrise le contenu de la formation et se tient informer des modifications CTN etc
- **Il enseigne la procédure fédérale telle quelle est décrite sur les documents fédéraux, il s'abstient d'apporter toutes modifications**
- Il exige que les organisateurs appliquent les consignes écrites sur l'organisation d'un TIV doc CTR (salle, écran, chaises, chauffage etc)
- Il vérifie que tous les stagiaires sont présents tout au long de la formation et ne tolère pas de retard

Si on veut établir des comparaisons : le TIV c'est un niveau 3, le formateur de TIV, c'est un niveau 4 ; un technicien, l'animateur TIV : c'est un initiateur E2

7 CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES ORGANISATEURS

A l'exception du repas du samedi midi du responsable organisateur du stage qui sera pris en compte par la CTR, les autres frais du stage TIV sont à prendre en compte par le département organisateur.
Les frais des 2 Animateurs TIV sont pris en charge par la CTR.

Nom Prénom Date d'expédition
Adresse CP Ville
Tél : E-mail :

Destinataires

Délégués CTR départementaux des départements concernés par le stage TIV.
Responsable TIV pour info.

Objet : inscriptions stage TIV

Madame, Monsieur,

Le prochain stage de formation de technicien en inspection visuelle (TIV) se déroulera les :

Date :

Département :

Lieu du stage :

Adresse complète :

Téléphone :

Afin d'organiser au mieux cette formation, **vous devez sélectionner dans votre département le nombre de candidats qui vous est attribué** en fonction des besoins des clubs.

Vous envoyez ensuite le document ci-joint aux présidents de club qui me retourneront les documents complètement remplis et accompagnés d'un chèque de xx euros à l'ordre du CIBPL-CTR.

Les documents doivent me parvenir impérativement avant le :

Répartition des places :

Départements	53	35	44	85	49	29	56	22	72	Total
Nombre de places										30

Bien amicalement,

Nom	Prénom	Date d'expédition
Adresse	CP	Ville
Tél :	E-mail :	

Destinataires

Présidents des clubs

Objet : Stage TIV du

Date :

Département :

Lieu du stage :

Adresse complète :

Téléphone

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-joint le document relatif à l'inscription du (des) candidat(s) de votre club au prochain stage de formation TIV.

Vous disposez de place(s)

Vous voudrez bien remettre ce document à (aux) l'intéressé(s) afin qu'il(s) le renseigne correctement.

Demandez leur également de me retourner impérativement cette feuille accompagnée de son règlement avant le _____.

D'avance merci, bien amicalement,

Candidature N° / . Date d'expédition :
Nom : Prénom :
Date de naissance :
Adresse :
Code postal : Ville :
Téléphone : Email :
Numéro du club d'appartenance :
Nom du club d'appartenance :
Numéro de licence de l'année en cours :

Le stage se déroulera : du samedi à partir de 08h30
Au dimanche vers 12h30

Lieu :
Adresse :
Tél

Ce document est à retourner complètement rempli et accompagné d'un chèque de xx Euros à l'ordre du CIBPL CTR impérativement avant le au responsable Organisateur :

La somme demandée inclue les frais de stage et le repas du samedi midi que tous les stagiaires prendront en commun afin de limiter les pertes de temps.

Nom : **Prénom :**

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél : Fax : e-mail :

Dans le cas où les clubs règlent les frais de leurs membres, nous vous demandons de bien vouloir mettre **au dos du chèque le ou les noms des candidats correspondants.**

Hébergement du vendredi ou du samedi :

Les stagiaires prendront contact directement avec les structures d'accueil.

Pour l'hébergement et les informations complémentaires (**Consulter l'annexe 4**).

Les stagiaires seront contactés individuellement pour la confirmation de leur inscription.

Aucun remboursement ne sera accepté sauf cas de force majeure. Dans le cas d'un désistement, il est toujours possible de se faire remplacer. Merci de m'en avvertir à l'avance.

Bien amicalement

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : E-mail

Le

Objet : inscriptions stage

J'ai bien reçu votre demande de participation au stage TIV de :

Je vous confirme votre participation. Je vous demande de bien vouloir vous présenter au (voir le plan joint) le samedi à partir de 08h30.

Bien amicalement,

CTR Bretagne Pays de Loire
39 Rue de La Ville Neuve
56100 LORIENT

Le

FACTURE

Mr Membre du club : à versé la somme de Euros

Pour les frais de participation au stage Tiv de :

Fait à

Pour la CTR : le responsable organisateur :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : E-mail

**Le
Objet : inscriptions stage**

J'ai bien reçu la demande de participation au stage TIV de :

Je vous confirme leurs participation. Je leur demande de bien vouloir se présenter au
(Voir le plan joint) le samedi à partir de 08h30.

Bien amicalement,

CTR Bretagne Pays de Loire
39 Rue de la Ville Neuve
56100 Lorient

Le

FACTURE

Le club :

A versé pour la participation des frais de stage :

Nom	Somme
Nom	Somme
Nom	Somme

La somme de : Fait à

Pour la CTR le responsable organisateur :

Liste des stagiaires TIV

Stage de du

N°	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	N° Club	Nom Club	e-mail	N° Lic.	Inscp	Annexe	Montant	N° TIV	Date de naissance	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
Total inscriptions															
										Total prestation annexes		0			

Liste des stagiaires TIV feuille d'émargement

Stage de du

N°	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	N° Club	Nom Club	N° Lic	Emargement Samedi	Emargement Dimanche
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										

COMMISSION TECHNIQUE REGIONALE BRETAGNE & PAYS DE LA LOIRE

STAGE TIV DE :

DATE :

FORMATEURS TIV PRESENTS :

Nom Prénom	Adresse	CP	Ville	Distance AR	Péage Montant	e-mail	Signature	Cadre réservé a la gestion