



DIRECTEUR CIFI

François-Régis BRUNO

01 72 67 40 03 - 07 85 08 35 05
francois.regis-bruno@crif-ffgym.fr



COLLABORATEURS

1 RÉFÉRENT
HANDICAP

1 COORDINATEUR



FORMATEURS

3 FORMATEURS
PERMANENTS

45 FORMATEURS
OCCASIONNELS



FONCTION SUPPORT

4 ADMINISTRATIFS



MISSIONS DU DIRECTEUR DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION

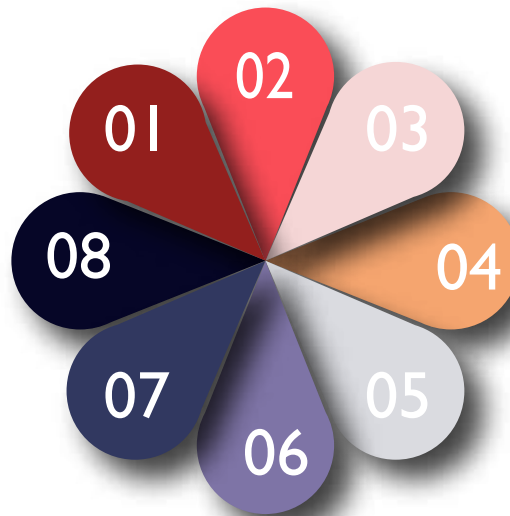
François-Régis BRUNO

02 Coordination et suivi des actions de formations fédérales (juges/animateurs)

01 Coordination de la Formation BPJEPS (Conception ingénierie, référent pédagogique)

08 Promotion des métiers

07 Suivi du référentiel Qualité (Qualiopi), préparation des audits



03 Suivi les financements (OPCO, devis et conventions professionnelles, accompagnement des clubs)

04 Recrutement, coordination et suivi des formateurs (maintien des compétences)

05 Responsable législation Formation et veille juridique

06 Relations avec les partenaires (DRAJES, Académie France Gymnastique)



COLLABORATEUR PERMANENT

DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION

Davy ROY



Interventions et organisations sur les formations BPJEPS, CQP AGA et formations d'animateurs



Gestion des formations professionnelles



FORMATEUR PERMANENT + SUPPORT ADMINISTRATIF

DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION

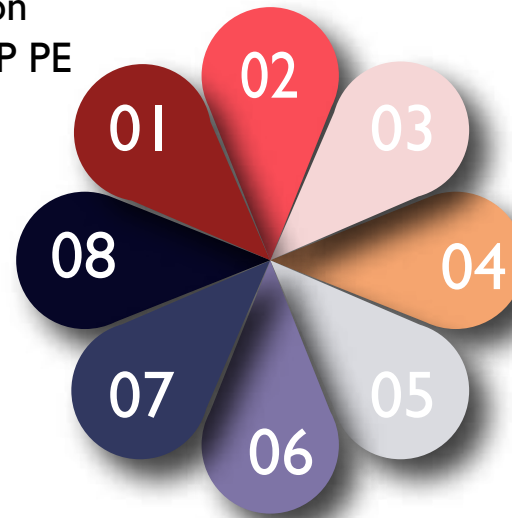
Céline ALLAIN

02 Procéder à l'ouverture des sessions des formations de juges

01 Intervention et organisation formation animateur baby gym, FC Baby et CQP PE

08 Transmettre des informations organisationnelles et logistiques aux formateurs

07 Collecter et traiter les feuilles d'émargements



03 Valider les formations et éditer les diplômes de juges

04 Suivre les statistiques (indicateurs de réussite)

05 Mettre en œuvre la procédure d'inscription sur le site internet

06 Suivre les inscriptions, établir les factures et rédiger les convocations



SUPPORT ADMINISTRATIF DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION

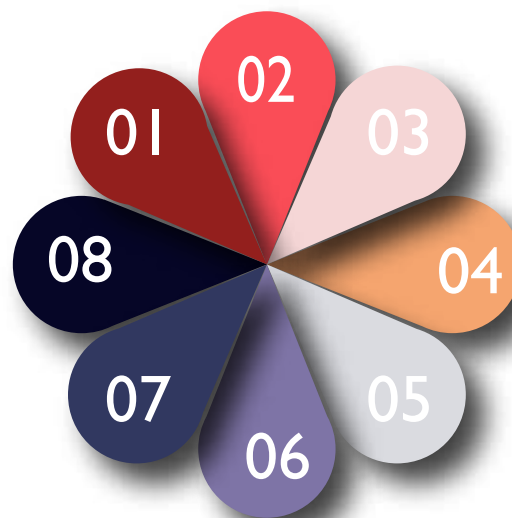
Alain HABEAU

02 Valider les formations et
éditer les diplômes fédéraux

01 Procéder à l'ouverture des sessions
des formations fédérales de cadres

08 Transmettre des informations
organisationnelles et logistiques
aux formateurs

07 Collecter et traiter
les feuilles d'émargements



03 Mettre à jour les livrets
de formation

04 Suivre les statistiques
(indicateurs de réussite)

05 Réserver les salles de formation

06 Suivre les inscriptions, établir les factures
et rédiger les convocations



FORMATEUR PERMANENT
DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION
Philippe LERIN



Interventions sur les formations BPJEPS



SUPPORT ADMINISTRATIF

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU COMITÉ RÉGIONAL ÎLE-DE-FRANCE

Victor DABIR



Préparer les contrats et opérer les démarches administratives liées à l'embauche du formateur



Assurer la rédaction du bilan financier et pédagogique



SUPPORT ADMINISTRATIF

DU COMITÉ RÉGIONAL ÎLE-DE-FRANCE DE GYMNASTIQUE

Carine POYAU



Etablir les factures et suivre les règlements,



45 FORMATEURS OCCASIONNELS

DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION



spécialiste d'une discipline gymnique ou d'un domaine spécifique (anatomie, arbitrage...)

Statut : Dépendant des compétences et spécialités / Equivalent Temps Plein : 0,50



REFÉRENTE HANDICAP

DU CENTRE ÎLE-DE-FRANCE DE FORMATION
Marie HINGANT



Rencontre ou entretien avec la personne concernée afin d'évaluer les besoins spécifiques et les adaptations à prévoir, éventuelles, au regard de son handicap et nécessaires à un bon déroulement du parcours de formation.

membre du comité de pilotage sur le handicap

Les statuts sont liés également à d'autres responsabilités :
Le rôle de support administratif n'étant qu'une partie des postes à temps plein