



**SPORT BUSINESS
INSTITUTE**

LIVRET D'ACCUEIL DES STAGIAIRES ET APPRENTIS

Version 2026 - Document d'information remis avant l'entrée en formation

Adresse	351, chemin des Gourettes - Bât B - 06370 Mouans-Sartoux
Téléphone	+33 4 92 90 90 25
Email administratif	cfmfs06@gmail.com
Site internet	www.sbigroup.fr

Sommaire

Ce livret rassemble les informations essentielles pour préparer l'entrée en formation, comprendre les règles de vie et identifier les modalités d'accompagnement.

- | | |
|-----------|--|
| 01 | Présentation de l'organisme |
| 02 | Accès, accueil et rythme de formation |
| 03 | Modalités pédagogiques et moyens mis à disposition |
| 04 | Droits et devoirs du stagiaire ou de l'apprenti |
| 05 | Accessibilité et accompagnement handicap |
| 06 | Règlement intérieur |
| 07 | Discipline, sanctions et représentation |
| 08 | Contacts et informations administratives |

Important : la convocation, le programme de formation et les informations transmises par l'équipe administrative font foi pour les dates, horaires, lieux et modalités propres à chaque session.

01. Présentation de l'organisme

Le Centre de Formation aux Métiers du Football et du Sport, sous la marque Sport Business Institute, accompagne les stagiaires et apprentis dans le développement de compétences liées au sport, au football, à l'animation, à la performance, à l'événementiel et aux métiers de l'écosystème sportif.

L'organisme s'appuie sur une approche professionnalisante : contenus structurés, suivi pédagogique, mises en situation, ressources numériques et accompagnement progressif vers les objectifs de formation.

L'équipe pédagogique veille à proposer un cadre clair, respectueux et adapté aux besoins du groupe, avec une attention particulière portée à l'assiduité, à la participation active et à la progression individuelle.

Identité administrative

Dénomination	Centre de Formation aux Métiers du Football et du Sport
Marque utilisée	SBI - Sport Business Institute
Forme juridique	SASU
SIREN / SIRET siège	942 168 261 / 942 168 261 00017
NDA	93061192806 - Préfet de la Région PACA
UAI	0062432L
Certification	Qualiopi n° 25FOR01136.1

Le présent livret ne remplace pas le contrat, la convention, le programme de formation, la convocation ou le règlement intérieur applicable. Il les complète en donnant une vision claire des informations utiles avant l'entrée en formation.

02. Accès, accueil et rythme de formation

Adresse principale

351, chemin des Gourettes - Bât B - 06370 Mouans-Sartoux.

Les lieux exacts de rendez-vous, les liens de connexion en distanciel, les horaires et les éventuelles consignes d'accès sont précisés dans la convocation ou dans les communications administratives de la session.

Modalités d'accueil

- Les dates, durées, horaires et lieux de rendez-vous sont communiqués avant le démarrage de la session.
- Pour les formations à distance, les modalités de connexion et d'accès aux supports sont transmises en amont.
- Le stagiaire ou l'apprenti doit signaler dès que possible toute difficulté d'accès, retard ou absence.
- Les repas ne sont pas inclus, sauf indication contraire dans les documents propres à la session.
- En présentiel, les consignes d'accueil, de sécurité et de circulation dans les locaux doivent être respectées.

Assiduité

La présence aux séquences prévues est indispensable. Le stagiaire ou l'apprenti s'engage à suivre la formation jusqu'à son terme, à signer les feuilles de présence lorsque cela est demandé et à prévenir l'organisme en cas d'empêchement.

03. Modalités pédagogiques et moyens

Les formations peuvent être organisées en distanciel, en présentiel ou selon un format hybride. Les modalités précises sont indiquées dans le programme de formation et la convocation.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et ressources numériques selon la formation suivie.
- Séquences théoriques, cas pratiques, exercices, travaux individuels ou collectifs.
- Échanges avec les formateurs et accompagnement pédagogique pendant la formation.
- Évaluations, mises en situation ou productions attendues selon les objectifs du parcours.

Moyens logistiques

- Pour les séquences à distance : ordinateur, connexion internet stable, accès à la plateforme ou aux outils communiqués.
- Pour les séquences sur site : salles de formation, accès Wi-Fi et matériel pédagogique disponible selon les besoins de la session.
- Chaque participant doit veiller à disposer du matériel personnel nécessaire indiqué dans la convocation ou le programme.

Bon usage des ressources

Les supports remis pendant la formation sont destinés à un usage personnel et pédagogique. Toute reproduction, diffusion ou exploitation extérieure doit être autorisée par l'organisme de formation.

04. Droits et devoirs du stagiaire ou de l'apprenti

Chaque participant contribue à la qualité de la formation par son sérieux, son assiduité, son respect des règles collectives et sa participation active.

Droits

- Bénéficier d'un cadre pédagogique clair et d'informations préalables sur la formation.
- Accéder aux ressources et supports prévus dans le parcours.
- Être accompagné en cas de difficulté pédagogique ou de besoin d'adaptation identifié.
- Être informé des modalités d'évaluation, de suivi et de validation lorsque celles-ci sont prévues.
- Formuler une question, une réclamation ou une demande d'accompagnement auprès de l'équipe administrative.

Devoirs

- Respecter les horaires, les consignes, le règlement intérieur et les règles de civilité.
- Adopter une attitude professionnelle et respectueuse envers les autres participants, les formateurs et les intervenants.
- Prévenir rapidement en cas d'absence, de retard ou de difficulté empêchant le suivi normal de la formation.
- Préserver le matériel et les espaces mis à disposition.
- Ne pas enregistrer, filmer ou diffuser les contenus de formation sans autorisation préalable.

Cas des apprentis

Lorsque la formation s'inscrit dans un contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie des droits liés à son statut : rémunération, protection sociale, congés et règles applicables au contrat. Les informations contractuelles sont précisées par l'employeur, le CFA ou les documents remis dans le cadre du parcours.

05. Accessibilité et accompagnement handicap

Toute personne en situation de handicap ou rencontrant une difficulté particulière est invitée à le signaler dès l'inscription ou avant le début de la formation afin d'étudier les adaptations possibles.

L'objectif est d'identifier les besoins, de vérifier la faisabilité des aménagements et, si nécessaire, de mobiliser les partenaires compétents tels que la Ressource Handicap Formation ou l'AGEFIPH.

Modalités d'accompagnement possibles

- Échange préalable pour comprendre la situation et les besoins.
- Adaptation des modalités pédagogiques lorsque cela est possible.
- Transmission de consignes ou conditions d'accès en amont.
- Orientation vers des partenaires spécialisés si la demande nécessite un accompagnement externe.
- Prise en compte des accès, stationnements et espaces disponibles lors des séquences sur site.

Contact accessibilité

Les demandes liées à l'accessibilité ou à un besoin d'adaptation peuvent être adressées à l'équipe administrative : cfmfs06@gmail.com.

06. Règlement intérieur

Le règlement intérieur définit les principales règles applicables en matière de santé, de sécurité, de discipline et de représentation des stagiaires ou apprentis. Il est porté à la connaissance des participants et s'applique pendant toute la durée de la formation.

Références

Ce règlement est établi conformément aux dispositions du Code du travail relatives aux organismes de formation, notamment les articles L. 6352-3 et R. 6352-1 et suivants.

Hygiène et sécurité

- Chaque participant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres.
- Les consignes générales et particulières de sécurité doivent être respectées, en présentiel comme à distance.
- En cas de formation dans des locaux tiers ou en entreprise, les règles de sécurité du lieu d'accueil s'appliquent également.
- Tout accident ou incident survenu pendant la formation doit être signalé immédiatement à l'organisme.

Boissons alcoolisées, tabac et substances

Il est interdit de participer à une formation en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances incompatibles avec le bon déroulement de la session. L'introduction ou la consommation d'alcool ou de substances interdites dans les locaux de formation est prohibée. Les règles relatives au tabac et au vapotage doivent être respectées dans les espaces concernés.

Tenue et comportement

Les participants doivent adopter une tenue correcte et un comportement respectueux. Toute attitude discriminatoire, agressive, menaçante, dégradante ou perturbant le bon déroulement de la formation est interdite.

Téléphone, captation et outils numériques

L'usage du téléphone et des outils numériques doit rester compatible avec le suivi de la formation. Les enregistrements audio, vidéo, captures d'écran ou diffusions de contenus sont interdits sans autorisation préalable.

Matériel et documentation

Le matériel mis à disposition doit être utilisé conformément à son objet et restitué en bon état lorsqu'il appartient à l'organisme. La documentation pédagogique remise au participant est protégée au titre des droits d'auteur et réservée à un usage strictement personnel.

Responsabilité

L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels déposés dans les locaux ou utilisés pendant la formation, sauf faute prouvée de l'organisme.

07. Discipline, sanctions et représentation

Sanctions

Tout manquement au règlement intérieur peut donner lieu à une sanction proportionnée à la gravité des faits. Les sanctions possibles comprennent notamment l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive. Les sanctions pécuniaires sont interdites.

Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que le participant ait été informé des griefs retenus contre lui. Lorsque la sanction envisagée peut avoir une incidence sur sa présence en formation, il est convoqué à un entretien, peut se faire assister par une personne de son choix et reçoit ensuite une décision écrite et motivée dans les délais prévus par les textes applicables.

Mesure conservatoire

En cas de situation nécessitant une protection immédiate du groupe, de l'équipe pédagogique ou du bon déroulement de la formation, une mesure conservatoire d'exclusion temporaire peut être décidée dans l'attente de la procédure disciplinaire.

Représentation des stagiaires

Pour les actions de formation concernées par les règles de représentation, notamment les stages collectifs d'une durée totale supérieure à 500 heures, l'organisme met en place les modalités prévues pour l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Les délégués peuvent formuler des suggestions et présenter des réclamations individuelles ou collectives liées au déroulement de la formation.

Réclamations

Toute réclamation ou demande d'amélioration peut être transmise à l'équipe administrative. Elle sera examinée afin d'apporter une réponse adaptée ou de proposer une action corrective lorsque cela est nécessaire.

08. Contacts et informations administratives

Organisme	SBI - Sport Business Institute Centre de Formation aux Métiers du Football et du Sport
Adresse	351, chemin des Gourettes - Bât B 06370 Mouans-Sartoux
Téléphone	+33 4 92 90 90 25
Email	cfmfs06@gmail.com
Site	www.sbigroup.fr
Responsable de publication	Christophe Mongai

Dernière mise à jour du livret : 2026.

Les informations pratiques peuvent évoluer. Les documents contractuels, convocations et communications officielles transmis par l'organisme font foi.