



Livret du stagiaire en formation à l'ENSM, site du CNSNMM

Le livret du stagiaire CNSNMM en formation est annexé au livret de formation signé par le stagiaire. Il ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement.

Le livret du stagiaire complète :

- Les arrêtés relatifs à la formation initiale DEA-AMM et DE-Ski nordique
- Les arrêtés relatifs aux formations de mise à niveau des AMM et ski nordique
- Les règlements intérieurs de l'ENSM et du CNSNMM
- La charte des formateurs de l'ENSM
- Les conventions de stage en situation
- Le contrat de formation

Le livret du stagiaire CNSNMM en formation est complété au cas par cas par le règlement intérieur de la structure d'accueil de la séquence de formation : ENSA, CREPS, gîtes, refuges

Le livret du stagiaire en formation est destiné aux stagiaires de la formation initiale DEA-AMM ou DE-Ski nordique ainsi qu'aux stagiaires de la formation continue dite « recyclage » des professionnels diplômés.

Il concerne toutes les actions de formation AMM et Ski nordique gérées administrativement par l'ENSM, site du CNSNMM ainsi que d'une manière générale toute situation où le stagiaire est identifié ou identifiable comme tel.



SOMMAIRE

A- L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

- 1) **Préinscription aux formations**
- 2) **La formation organisée à distance FOAD**
- 3) **Demandes d'hébergement**
- 4) **Gestion des absences**
- 5) **Représentation des stagiaires**
- 6) **Fonctionnement des cohortes**

B- ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU CNSNM

- 1) **Le parking**
- 2) **Accueil**
- 3) **Restauration**
- 4) **Salle de musculation**
- 5) **Espace convivial**
- 6) **Stockage du matériel**
- 7) **Chambres**
- 8) **Wifi**

C- L'ORGANISATION MATERIELLE EN FORMATION

- 1) **Matériel obligatoire des stagiaires**
- 2) **Déplacements des stagiaires pendant la formation**
- 3) **Accident pendant le temps de formation**

D- LE DISPOSITIF D'EVALUATION

- 1) **Validation des unités de formation**
- 2) **Gestion des échecs aux unités de formation**

E- L'ENCADREMENT DES FORMATIONS

- 1) **Le formateur**
- 2) **Le chef de stage :**
- 3) **Le responsable de cohorte (AMM seulement)**
- 4) **Les responsables d'UF**
- 5) **Les adjoints du chef de département (AMM seulement)**
- 6) **Le chef de département**

F- LES REGLES DISCIPLINAIRES

G- LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT « ETHIQUE ET INTEGRITE »



Livret du stagiaire CNSNMM en formation à l'ENSM, site du CNSNMM

A - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

1) Préinscription aux formations

Les demandes de préinscription sont réalisées à l'initiative du stagiaire par l'intermédiaire du site internet <https://www.gepafom.fr/>.

Le stagiaire AMM peut formuler deux propositions de dates de stage sur le formulaire.

Le stagiaire télécharge les pièces du dossier d'inscription sur ce même site internet.

Une fois que le dossier de préinscription est complet, et qu'une place est disponible, le service administratif valide l'inscription. Un mail est alors envoyé au stagiaire.

En cas de nombre de demandes de stagiaires supérieur à l'offre de formation sur une session, le département formation procède à une sélection selon différents critères non hiérarchisés tels que la date de fin de livret de formation du stagiaire, l'origine géographique du stagiaire (AMM) et par date de réception du dossier complet (ski nordique).

Si le nombre de place disponible est insuffisant et que la demande d'inscription est refusée alors l'inscription est reportée sur une autre session dans la mesure du possible.

L'inscription est définitivement validée à partir du moment où les frais pédagogiques sont payés.

2) La formation organisée à distance FOAD :

L'ensemble des contenus de formations à distance fait partie intégrante de la formation. Le coût de la FOAD est compris dans les frais pédagogiques payés par le stagiaire. Le suivi des cours à distance est obligatoire.

L'intégralité des contenus de formation est disponible sur la plateforme « sporteef » (AMM) <https://ensm.sporteef.com/> ou dans le memento « Ski nordique » dès l'inscription à la 1ère unité de formation. Chaque stagiaire reçoit un accès et un mot de passe individualisé (la vérification des courriers indésirables est nécessaire)

En cas de difficulté il est possible de solliciter (AMM) remi.basmaji@ensm.sports.gouv.fr ou christophe.palazzolo@ensm.sports.gouv.fr pour l'accès à « sporteef ».



3) Demandes d'hébergement :

Lorsque les sessions de formation se déroulent au CNSNM (Prémanon) ou à l'ENSA (Chamonix) un hébergement est proposé aux stagiaires selon les disponibilités. La réservation de l'hébergement se fait en ligne via un lien envoyé aux stagiaires lors de leur inscription.

Une proposition d'hébergement peut être proposée lorsque la formation se déroule en dehors des murs de l'établissement.

4) Gestion des absences :

- La présence active à l'ensemble des séquences de formation est obligatoire.
- Les stagiaires et les formateurs signent la feuille d'émargement au début de chaque demi-journée de formation.
- La feuille d'émargement atteste du suivi des cours en présentiel et en FOAD.
- Une autorisation exceptionnelle d'absence (1h au maximum) dûment justifiée peut exceptionnellement être accordée par le chef de stage.
- En cas d'absence de la formation pour plusieurs heures, le stagiaire a l'obligation de suivre à nouveau la séquence manquante lors d'une autre session de formation.
- Le chef de département formation peut exceptionnellement prononcer une dispense partielle d'assiduité pour certains profils particuliers de stagiaires.
- Seules les absences justifiées par un arrêt de travail peuvent donner droit à remboursement de frais pédagogiques.

5) Représentation des stagiaires

Chaque stagiaire de la formation initiale est électeur du représentant général de l'ensemble des stagiaires de l'ENSM. Ce représentant siège au conseil d'administration de l'ENSM. L'organisation de ce scrutin est définie statutairement. Il est organisé périodiquement par l'ENSM. Le représentant actuel, Martin Donadio, peut être contacté via l'adresse mail suivante :

representant-stagiaires@ensm.sports.gouv.fr

Par ailleurs les stagiaires ont la possibilité de s'organiser pour désigner ou élire un représentant au sein de leur stage ou de leur cohorte. Les stagiaires peuvent demander au chef de stage ou au responsable de cohorte un temps hors face-à-face pédagogique pour procéder à cette désignation. Ce représentant est chargé de faire remonter les questions, les demandes ou les revendications collectives au chef de stage, au responsable de cohorte ou au chef de département

6) Fonctionnement des cohortes (AMM seulement) :

Une cohorte est une promotion préalablement identifiée de 18 stagiaires qui suivent tous l'ensemble de la formation pendant les mêmes stages.

Il n'est pas obligatoire de suivre le cursus de formation dans une cohorte. Le fonctionnement par cohorte ne se substitue pas à l'offre de formation stage par stage qui reste possible à la convenance de chacun en fonction des places disponibles.

Les cohortes sont une programmation visant plusieurs objectifs :



1/ identifier et vitaliser des territoires tout en tentant de réduire l'impact environnemental en limitant les volumes de déplacements. Toutefois tous les stages de formation d'une même cohorte ne seront pas obligatoirement organisés sur le même territoire.

2/ créer une identité de « promotion » en renforçant les liens entre stagiaires et un responsable de cohorte faisant le lien de manière privilégiée entre l'ensemble des acteurs.

3/ faciliter la lisibilité et la planification des inscriptions sur un parcours de formation complet

L'offre de formation par cohorte est conditionnée par le respect des dates de stage définies au départ et par l'engagement du stagiaire à réaliser les différentes périodes de stage en situation et d'observations avant le début de la semaine 8 de formation.

B- L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU CNSNM

Accès et parking : Le parking est situé en contrebas du bâtiment principal. Les places devant le bâtiment principal sont réservées au personnel. Le parking n'étant pas surveillé, ne laissez pas d'affaires personnelles dans votre véhicule.

Accueil : Un agent d'accueil est présent de 8h à 16h30. Si la personne du rez-de-chaussée est absente, suivez les consignes. En dehors de ces horaires, en cas de problème, appelez le 07.85.30.34.69.

Votre carte (pour la chambre et/ou les repas) vous sera confiée à votre arrivée (15€ vous seront facturés en cas de perte). Il est possible d'arriver le dimanche soir si l'option est ouverte, sur demande et validation préalables. Un système de coffre permet de récupérer votre carte d'accès au bâtiment et aux chambres en toute autonomie.

Veillez au silence après 22h. Interdiction de fumer et de circuler en état d'ébriété dans l'établissement.

Restauration : Le restaurant se situe au 1er étage et vous propose une entrée, un plat chaud et un dessert. La carte repas est obligatoire pour accéder au restaurant. En cas de perte ou d'oubli, adressez-vous à l'accueil. Les horaires de services sont les suivants :

Petit déjeuner : arrivée entre 7h – 7h45 (7h30-8h le week-end et le lundi matin)

Déjeuner : arrivée entre 12h – 12h45

Diner : arrive entre 19h – 19h30

Sur présentation d'un justificatif médical, nous pouvons nous adapter à une allergie ou intolérance.

Salle de musculation : L'accès à la salle de musculation vous est autorisé, sur réservation, si les espaces sont disponibles, entre 17h et 19h.

Espace convivial : Un espace convivial est à votre disposition au rez-de-chaussée. Il comporte canapés, tables, TV et babyfoot.

Stockage du matériel : Le matériel de ski, de randonnée (raquettes ...) ou autre ne doit pas être stocké dans les chambres ni dans les couloirs. Des casiers sont mis à votre disposition dans la salle de fartage. Vous pouvez apporter un cadenas pour le fermer.

Un séchoir est mis à disposition à côté de la salle de fartage pour vos vêtements.

Chambres : Les chambres sont situées aux 3, 4 et 5ème étage du bâtiment. Elles sont principalement en binôme. Une chambre peut être privatisée, sous réserve de disponibilité et du paiement d'un



supplément. Une carte est obligatoire pour ouvrir les portes, qui se ferment automatiquement. Veillez à l'avoir toujours avec vous ou signalez-le à l'accueil.

Des draps sont mis à votre disposition. Vous veillerez à prendre votre linge de toilette. Chaque chambre est équipée d'une salle de bain privée comprenant douche à l'italienne et toilettes.

Le jour de votre départ : Les draps sont à retirer et à placer dans les bacs dédiés dans le couloir, dès le matin avant de descendre au petit déjeuner et les cartes à déposer à l'accueil (après votre dernier repas et au plus tard à 14h). **Veillez à éteindre les lumières, à baisser le chauffage au minimum, à fermer les fenêtres et la porte de la chambre.**

WIFI : Wifi gratuit dans tous les bâtiments. Le code est affiché sur l'écran d'accueil au RDC.

C- L'ORGANISATION MATERIELLE EN FORMATION

1) Matériel obligatoire des stagiaires :

Les stagiaires doivent disposer du matériel obligatoire indiqué sur leur convocation ainsi que toute tenue vestimentaire adaptées aux conditions météorologiques du moment.

Par ailleurs chaque stagiaire en formation en salle, sur le terrain ou dans les hébergements gérés par l'ENSM doit en permanence être porteur de sa fiche médicale individuelle. Sur cette fiche sont indiqués toutes les informations concernant le stagiaire et susceptible d'être portée à connaissance des services de secours en cas d'urgence vitale : Identité, âge, antécédant médicaux, allergies, médecin traitant, coordonnées d'un proche à joindre en cas de problème

2) Déplacements des stagiaires pendant la formation

Les stagiaires peuvent être amenés à se déplacer en véhicule personnel pendant la formation. Ces déplacements sont organisés à l'initiative des stagiaires. Ils ne relèvent pas de la responsabilité de l'ENSM.

Le stagiaire doit disposer d'un moyen de déplacement lui permettant d'accéder aux sites d'enseignement.

A cette occasion, les stagiaires qui souhaitent covoiturer lors de ces déplacements le font à leur initiative et sous leur propre responsabilité.

Le centre de formation peut parfois disposer d'un véhicule permettant le transport d'une partie du groupe de stagiaire. Cela n'est pas systématique et ne couvre jamais l'ensemble des stagiaires.

Covoiturage : Il est réglementairement impossible d'envoyer la liste des stagiaires et leurs coordonnées à l'ensemble de la session (RGPD) sans l'autorisation écrite des intéressés.

Une solution pratique est proposée aux stagiaires : Soit un lien vers un site de covoiturage (Formation initiale), soit une demande d'autorisation de diffuser les coordonnées des stagiaires (Recyclage).

La rubrique « Foire aux questions » sur la plateforme de FOAD « Sporteef » peut également permettre aux stagiaires d'optimiser à leur initiative leurs déplacements.



3) Accident pendant le temps de formation :

La notion de temps de formation est définie par l'emploi du temps du stage de formation.

En cas d'accident pendant le temps de formation, la déclaration d'accident est effectuée par le stagiaire auprès de son assureur. L'assureur du stagiaire peut se retourner contre l'établissement de formation si la responsabilité de ce dernier est engagée.

D- LE DISPOSITIF D'EVALUATION

1) Validation des unités de formation :

- Chaque unité de formation est validée par une ou plusieurs épreuves. Chaque épreuve de l'unité de formation doit être validée pour que l'unité de formation soit validée.
- Les référentiels d'activité, de formation et d'évaluation sont définis par les arrêtés du ministère chargé des sports et publiés sur « légifrance ».
- Les grilles d'évaluation de chaque épreuve sont accessibles aux stagiaires et aux formateurs notamment sur la plateforme d'enseignement à distance « sporteef »
- Les évaluations des épreuves sont mises en place par les formateurs pendant le temps de formation défini dans les emplois du temps.
- Après harmonisation, le chef de stage propose les résultats des évaluations au responsable d'UF et au chef de département pour validation.
- L'attestation de réussite à l'unité de formation est délivrée à l'issue de la formation.
- En cas d'échec, la grille d'évaluation est transmise au stagiaire.
- Toute décision d'invalidation d'une épreuve ou d'une UF peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du chef de département formation ou de la direction de l'établissement.

2) Gestion des échecs aux unités de formation :

En cas d'échec le jury de l'épreuve informe le stagiaire des modalités de redoublement :

- Soit le stagiaire repasse l'épreuve pendant la durée du stage concerné
- Soit le stagiaire est convoqué ultérieurement pour ne repasser que la ou les épreuves défailtantes
- Soit le stagiaire est convoqué pour suivre tout ou parti de la formation dont la ou les évaluations défailtantes

La fiche d'évaluation communiquée au stagiaire.

Un complément de frais pédagogiques est demandé à tout stagiaire en situation de redoublement.

Sauf impossibilité calendaire, le département formation s'engage à trouver une solution dans les 6 mois suivant l'échec.

L'échec aux épreuves d'une unité de formation peut entraîner la sortie du stagiaire AMM du fonctionnement en cohorte. Il rejoint alors le fonctionnement classique par UF.



E- L'ENCADREMENT DES FORMATIONS AMM et ski nordique

1) Le formateur :

Il est responsable de la séquence de formation qu'il encadre en face à face pédagogique.

Les contenus de cette séquence sont définis par la « fiche séquence » correspondante.

Le timing de la séquence est défini par l'emploi du temps de la semaine.

Sur le terrain, le formateur prend toutes les dispositions nécessaires pour adapter les contenus et lieux de formation pour des raisons pédagogiques, techniques ou sécuritaires. Il peut annuler tout ou partie de sa séquence pour les mêmes raisons après échange avec le chef de stage.

Par ailleurs, le formateur peut exclure temporairement ou définitivement un stagiaire de sa séquence de formation pour raison disciplinaire (voir les points 7 et 10) ou sécuritaire, notamment si le stagiaire ne dispose pas du matériel ou de l'équipement adapté à la situation (Voir le point 8) ou si son attitude est incorrecte. Si la séquence concernée se déroule sur le terrain, le formateur doit s'assurer de la mise en sécurité du stagiaire exclu.

Le formateur participe à l'évaluation de ses stagiaires selon les modalités prévues par la fiche séquence et par la grille d'évaluation. Il remet sa grille d'évaluation au chef de stage et participe à l'harmonisation des évaluations.

2) Le chef de stage :

Il est responsable pédagogique d'un stage de formation de 3 à 5 jours identifié sur le calendrier des formations.

Le chef de stage est le formateur principal en situation de face à face pédagogique.

Il coordonne les autres formateurs et veille à la bonne mise en œuvre de l'emploi du temps du stage.

En amont des temps de face à face pédagogique, le chef de stage s'assure que les autres formateurs disposent des « fiches séquences » concernées.

Il est responsable du suivi de la feuille d'émargement des stagiaires et des formateurs et la transmet aux services administratifs.

Le chef de stage peut adapter l'emploi du temps « type » du stage pour des raisons pédagogiques, logistiques ou sécuritaires après échange avec le responsable d'UF.

Le chef de stage coordonne les épreuves d'évaluation prévues dans l'emploi du temps et dans les fiches séquences. Il s'assure autant que possible de l'égalité de traitement des stagiaires. Il collecte les fiches d'évaluation et coordonne leur synthèse avec les autres formateurs.

Le chef de stage est membre du jury de validation de l'UF. Il présente les propositions de résultats des évaluations au jury de validation, au responsable d'UF.

Le chef de stage met en place et coordonne une séquence de bilan de stage avec les stagiaires et un bilan de stage avec les formateurs. Le cas échéant il partage les informations significatives recueillies avec le responsable de cohorte et le responsable d'UF.



3) Le responsable de cohorte (AMM seulement)

Le responsable de cohorte assure le suivi d'une cohorte d'environ 15 à 22 stagiaires pendant l'ensemble de leur cursus de formation. Le responsable de cohorte assure prioritairement la fonction de chef de stage sur chacun des stages de formation de sa cohorte.

Le responsable de cohorte participe à la programmation géographique et calendaire du cursus de formation des stagiaires dont il a la charge.

La fonction principale du responsable de cohorte est d'assurer un lien humain entre le groupe de stagiaires et le centre de formation. Pendant les semaines de formation, selon son statut professionnel, ses disponibilités et ses connaissances, il peut assurer un rôle d'intermédiaire pour toute question relative à la formation. Il doit s'assurer que les informations transmises sont bien en concordance avec les consignes des responsables d'UF et de l'équipe d'encadrement du département formation AMM. En cas de doute il transmet la question aux responsables du secteur concerné.

Le responsable de cohorte peut solliciter auprès du département formation AMM une adaptation du calendrier de formation ou une évolution de la constitution de sa cohorte.

4) Les responsables d'UF

Le responsable d'UF est le référent technique et pédagogique d'une unité de formation.

Pour le DEA-AMM, les responsables d'UF sont :

- a. Elsa Lhombart pour les contenus techniques et sécuritaires de l'UF1 (semaines 1 et 4)
- b. Théo Fleurent pour les contenus pédagogiques et « milieu montagnard » de l'UF1 (semaines 2 et 3)
- c. Remi Basmaji pour l'UF2 relative au milieu enneigé (semaine 5 et 6)
- d. Jérôme Daille pour l'UF2 relative au milieu tropical et équatorial (semaine 5 bis et 6 bis)
- e. Philippe Morel pour l'UF3 adaptation à l'effort (semaine 7), assisté de Salomé Letoublon
- f. Christophe Palazzolo pour l'UF4 relative au projet (semaine 9)
- g. Benoit Gilly pour l'UF5 relative à l'itinérance en situation isolée et à son impact environnemental (semaine 8 et 10)

Le responsable du recyclage (Formation de mise à niveau) est François Burtthey assisté de Jean-Philippe Granier.

Pour la formation initiale DEA-AMM, les responsables d'UF assurent prioritairement les fonctions de chef de stage quand les responsables de cohorte ne sont pas disponibles.



Pour le DE – Ski nordique, les responsables d'UF sont :

- a. Pour l'UF1 : Emmanuel Jonnier
- b. Pour l'UF2 : Yannick Jeannerod
- c. Pour l'UF3 : Philippe Morel
- d. Pour l'UF4 : Salomé Letoublon
- e. Pour l'UF 5 : Salomé Letoublon
- f. Pour l'UF 6 : Emmanuel Jonnier (UF conventionnée FFS : coordinateur : Loïc Page)
- g. Pour l'UF 7 : Philippe Morel

Les responsables d'UF assurent l'élaboration des « fiches séquence » et des emplois du temps « type » des UF dont ils ont la charge. Ils s'assurent également :

- De la bonne coordination des différents contenus de formation avec ceux des autres unités de formation
- De la mise à disposition des documents types aux formateurs et aux chefs de stage
- De l'élaboration des contenus en FOAD disponibles pour les stagiaires et les formateurs
- Le suivi des grilles d'évaluation des épreuves relatives et leur UF ainsi que l'harmonisation des niveaux d'exigence.

Le responsable d'UF participe à l'élaboration des calendriers de formation. Il propose les sites où sont implantés les stages relatifs aux UF dont il a la charge.

Le responsable d'UF valide les résultats de son secteur en concertation avec le chef de département.

5) Les adjoints du chef de département AMM

Les adjoints du chef de département formation AMM assurent la coordination administrative de leur secteur. Il s'agit de :

- a. Christophe Palazzolo pour la formation DEA-AMM
- b. François Burtthey pour la formation de mise à niveau dite « recyclage »

A ce titre, les adjoints du chef de département coordonnent les calendriers de formation et les procédures d'inscription des stagiaires.

Ils assurent le suivi administratif de leurs formateurs et veillent à l'équilibre entre la demande et l'offre de formation dans les territoires.

Les adjoints du chef de département remplacent le chef de département dans les jurys d'UF ou les instances disciplinaires quand ce dernier n'est pas disponible.

6) Les chefs de département AMM et Ski nordique

Le chef de département formation AMM assure la coordination générale des dispositifs de formation.

Cette fonction est assurée par Jérôme Daille.

Le chef de département formation ski nordique assure la coordination générale des dispositifs de formation.

Cette fonction est assurée par Hervé Lamy.



Les chefs de département :

- valident les calendriers, les emplois du temps et les fiches séquences.
- président les jurys de validation des UF ou délèguent ces présidences.
- sont membres des instances disciplinaires.
- arbitrent tout litige relatif aux calendriers, aux lieux de formation, aux affectations des formateurs, aux contenus de formation ...

Ils représentent leurs départements respectifs auprès de la direction de CNSNMM, de l'ENSM, du CSSM, du SNMESA et des différents groupes de travail à l'initiative de la direction des sports.

Les chefs de département formation AMM et Ski nordique peuvent être sollicités directement par les stagiaires ou les formateurs en cas de conflit ou de désaccord qui n'aurait pas été solutionné par les responsables de cohorte, les responsables d'UF ou les adjoints du chef de département.

Au même titre que la directrice du CNSNMM ou que le directeur de l'ENSM, le chef de département peut également être sollicité par les stagiaires, les formateurs ou les agents administratifs pour tout signalement relatif à l'éthique ou à l'intégrité dans son champ de responsabilité.

F- LES REGLES DISCIPLINAIRES

En formation comme à toute occasion, **y compris sur les réseaux sociaux**, il est attendu des stagiaires une attitude respectueuse à l'égard :

- de l'institution
- du personnel administratif
- des formateurs
- des autres stagiaires
- du personnel de direction
- du matériel, des locaux et des véhicules
- Du strict respect des horaires de formation

Il est également attendu un positionnement personnel du stagiaire comme apprenant disposé à remettre en question ses acquis, le respect des consignes des formateurs et une participation active et constructive à l'ensemble des séquences de formation

Les téléphones portables et les ordinateurs doivent être éteints sauf lors des temps de formation identifiés par le formateur pour les besoins spécifiques de la séquence. Aucune attitude perturbant le bon déroulement des enseignements n'est tolérée.

Tout manquement à ces obligations peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du stagiaire et l'invalidation des épreuves et/ou de l'unité de formation. Toute attitude violente, irrespectueuse, impolie, dégradante, malveillante, tout propos diffamatoire, toute atteinte à l'image de l'ENSM ou de ses préposés fera l'objet d'un signalement auprès du chef de stage, du responsable de cohorte, du chef de département ou du chef d'établissement. Le ou les auteurs pourront être sanctionnés par les responsables des formations, par le conseil de discipline de l'ENSM et/ou par l'équipe de direction. En outre, des poursuites civiles et pénales pourront être enclenchées.

Cf : Articles I, II, IV et XI du règlement intérieur de l'ENSM



G- LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT « ETHIQUE ET INTEGRITE »

L'ENSM dispose d'une charte « Ethique et intégrité » et d'un dispositif de signalement. Cette charte couvre différents domaines relatifs, entre autres, au respect mutuel, à l'égalité femme/homme, à la lutte contre les discriminations et à la lutte contre le bizutage. Il s'agit d'une priorité de l'établissement.

Que vous soyez témoin ou victime, stagiaire, candidat(e), usager ou agent de l'établissement, si vous êtes confrontés à ce type d'agissements ou de comportements au sein de l'Ecole, nous vous invitons à contacter la cellule de signalement de l'Ecole. La cellule reçoit toutes les plaintes et témoignages et s'engage à les traiter dans les meilleurs délais. Les mails sont tenus confidentiels et seules les personnes de la cellule sont destinataires de vos témoignages

Chacun peut contacter au choix :

- La cellule de signalement interne : tousconcernes@ensm.sports.gouv.fr
- La déléguée Ethique et Intégrité de l'ENSM : julia.roger-veyer@ensm.sports.gouv.fr / 06 87 90 48 20
- Un des formateurs ou le chef de stage ou responsable d'UF
- Le responsable du département de formation concerné
- La direction du CNSNMM ou de l'ENSM

<https://cnsnmm.sports.gouv.fr/ethique-et-integrite-ensm/>

La directrice du CNSNMM,

Florence GIRAUD