

Février 2026

Comité régional Organisation de la formation

La formation est une prérogative du comité régional dans le cadre de la politique définie par la Commission Nationale de Formation.

1. Les acteurs régionaux de la formation

1.1 La Commission Régionale de Formation

Le Comité régional s'appuie sur la Commission Régionale de Formation (CRF) constituée principalement des correspondants formation des comités départementaux (ou des responsables des commissions formation de ces comités lorsque celles-ci sont en place) et de représentants des formateurs. Elle est présidée par un membre du comité directeur du Comité régional.

Les membres du bureau du Comité sont membres de droit.

1.1.1 Les missions

La Commission est chargée de mettre en œuvre et de coordonner l'ensemble des actions du plan global de formation fédéral dans le cadre de la convention passée entre le siège de la Fédération et le Comité régional.

Le plan global de formation fédéral se décline sous la forme d'un Plan Régional de Formation (PRF) qui précise les axes de développement et le calendrier des formations.

La Commission adapte le PRF aux demandes locales, en conformité avec les référentiels fédéraux, organise les formations (hébergements, logistique, formateurs), établit les comptes-rendus des formations, et transmet les diplômes.

Toutes les actions de formation se déroulant dans la région sont concernées par le PRF.

Dans le respect du cahier des charges fédérales, et sous le contrôle du comité directeur

du Comité régional, la CRF réalise ou fait réaliser toutes les actions de formation et d'information s'adressant aux pratiquants, animateurs, baliseurs, aménageurs, collecteurs, gestionnaires et responsables associatifs.

Elle est responsable de la gestion financière pour les actions de formation qu'elle met en œuvre.

1.1.2 Les activités

La CRF collecte les besoins des clubs recensés par les Comités départementaux en matière de formation, en relation avec le développement des pratiques, la gestion des itinéraires et les plans de développement des Comités.

Elle recense les ressources en matière de formateurs (effectif et compétences) et de moyens financiers pour assurer les formations sur l'ensemble du territoire régional.

Elle anime une Équipe Régionale de Formation (ERF) constituée de formateurs fédéraux et de responsables de stages. Elle peut s'adjoindre les services d'intervenants extérieurs.

Elle définit le plan de formation des formateurs.

Elle fixe le calendrier de toutes les actions de formation se déroulant dans la région.

Elle s'assure de la bonne gestion des stages sur la plateforme de gestion « Formation Admin » (calendrier, inscriptions, procès-verbaux...).

Elle a la responsabilité pédagogique des formations organisées sur le territoire régional : elle assure le suivi de chaque stage programmé sur son territoire (respect de la programmation, du cahier des charges, de la compétence de l'équipe pédagogique) par quelque moyen que ce soit (réunions, visites...).

Elle est en charge de l'organisation et de la réalisation des cursus de formations fédérales.

Toutefois elle peut décider de déléguer certaines de ces missions en tout ou partie aux comités départementaux de son territoire. C'est notoirement le cas des formations au balisage ou à la collecte de données relatives au websig.

Cette délégation est formalisée par la rédaction d'une convention signée par les deux parties (la CRF conserve la responsabilité pédagogique du stage).

1.2 Le président de la CRF

Il participe et contribue, dans le cadre de l'animation de la Commission Nationale de Formation, aux rassemblements collectifs nationaux du domaine Formation. Il participe aux réunions nationales des Présidents de commissions régionales de la formation,

Il est l'interlocuteur des instances nationales de la formation et, à ce titre, il relaie les informations auprès des formateurs, du comité directeur et des divers acteurs de la formation.

Par délégation du Président de la Fédération, il signe les documents de formation, les diplômes et

les attestations de suivi de stage.

Il veille au suivi des stages : comptes-rendus des sessions de formation, liste des participants et récapitulatif des résultats pour archivage sur la plateforme « Formation Admin ».

Il approuve, soumet et transmet au siège de la Fédération les demandes d'inscription pour les formations de formateurs.

Il donne son avis et transmet l'acte de candidature aux postes d'instructeur.

1.2 L'Équipe Régionale de Formateurs

Elle est placée sous la responsabilité du président de la Commission Régionale de la Formation. Sa composition lui permet de répondre de manière la mieux adaptée aux différents besoins d'actions de formation.

L'équipe régionale comprend des formateurs fédéraux et des responsables de stages. Elle peut s'adjoindre les services d'intervenants extérieurs.

Elle est animée par le président de la CRF ou son vice-président.

1.3 Le responsable de stage

Désigné par le président de la CRF, il est chargé de la préparation, du suivi des stagiaires sur la plateforme de formation, de la mise en œuvre et du compte rendu du stage qui inclut des appréciations et la validation de réussite des stagiaires.

1.3.1 A l'issue de l'élaboration du Plan de formation :

Il propose le budget prévisionnel de son stage en lien avec l'ERF et le trésorier comprenant les frais pédagogiques et les frais annexes (hébergements, restauration, déplacements des formateurs, fournitures,...).

L'estimation des coûts permet d'établir le prix de vente de la formation et de fixer le nombre minimal de participants à chaque formation.

Il propose la grille de déroulement du stage qui, pour les formations fédérales, doit suivre le conducteur de stage défini par la Fédération.

Il propose le lieu d'hébergement qui aura la particularité de :

- respecter le budget prévisionnel du stage.
- présenter des caractéristiques compatibles avec la thématique du stage (lieu d'implantation – salle de cours – terrain pour la pratique...).

S'agissant de formations hors catalogue fédéral, le responsable de stage constitue une équipe de formateurs ou d'intervenants extérieurs s'il n'est pas formateur lui-même.

Dans le respect du cahier des charges de la formation en vigueur :

- il leur rappelle les objectifs et les contenus de la formation,
- il prépare avec eux les fiches et les outils pédagogiques ainsi que tous documents ou supports susceptibles d'enrichir les interventions.
- en concertation avec les formateurs, il affine les outils d'évaluations qui en découlent si besoin.

1.3.2 Le plan régional diffusé :

Pour chaque stage, le président de la CRF :

- publie le stage sur la plateforme « Formation-Admin »,
- renseigne en particulier les coordonnées du responsable du stage et du responsable administratif ainsi que le tarif de la formation.

Le responsable administratif :

- reçoit les dossiers des candidats et veille à leur conformité,
- valide les inscriptions en déposant sur la plateforme « Formation-Admin » les dossiers d'inscription.
- vérifie que le nombre minimal de participants requis est atteint dans les délais impartis.

En cas d'annulation ou de report du stage, les candidats à la formation sont informés au plus tard 15 jours après l'échéance des inscriptions par le responsable administratif (cf.annexe 4 conditions générales de vente).

Dès l'inscription validée, le stagiaire reçoit l'accès à la plateforme de formation à distance à laquelle ont également accès le responsable de stage et les formateurs pour suivre les travaux du stagiaire.

Un mois avant le stage, le responsable administratif envoie aux stagiaires la convocation à leur stage.

Le responsable du stage en lien avec le responsable administratif constitue le dossier du stage comprenant la liste des stagiaires et pour chacun d'eux à l'aide de la plateforme « Formation-Admin » : :

- feuille d'émargement,
- attestation de paiement,
- attestation de suivi de stage,
- attestations de réussite ou diplôme,
- fiche d'évaluation de la formation.

En cours de stage , le responsable de stage fait signer au stagiaire la fiche d'émargement, remet les diverses attestations et le diplôme ou attestation de réussite.

En fin de journée, les formateurs se concertent pour établir le bilan, en incluant l'analyse des fiches d'évaluation des stagiaires.

1.3.3 A l'issue du stage :

Le responsable de stage renseigne sur la plateforme « Formation-Admin » :

- le compte rendu du stage qui inclut les rubriques : points forts, difficultés rencontrées, remarques des stagiaires, remarques des formateurs et pour chaque candidat : a suivi et a réussi le cas échéant.

Il établit le bilan financier avec le trésorier.

1.4 Le correspondant départemental de formation

Le correspondant départemental ou la commission départementale de formation, si elle existe, est chargé du recensement des besoins au sein de son département (cf. annexe 1) et de leur transmission (cf. annexe 2) à la CRF.

D'une manière générale, il renseigne les clubs sur les questions liées à la formation et assure le lien avec la CRF dont il est membre.

2. L'élaboration du Plan de formation

Le Plan de formation est établi par la CRF pour l'année civile et validé par le comité directeur régional. Il résulte d'un examen du contexte régional, des attentes et des besoins et vise à répondre aux objectifs fixés.

Le recensement des besoins des clubs et des comités est effectué au cours du premier semestre de l'année n-1 par les correspondants formation et transmis à la CRF par les Comités (cf. paragraphe 1.4) au plus tard fin mai de l'année n-1 ce qui n'exclut pas la prise en compte de demandes ultérieures en cours d'année.

La CRF se réunit ensuite pour examiner les demandes et les besoins de formation des clubs et des Comités selon leur politique de développement et leur stratégie d'évolution.

Elle établit le budget global des formations à intégrer au budget prévisionnel du Comité régional pour l'année n.

Le Plan de formation et le calendrier des stages sont présentés au comité directeur régional de septembre de l'année n-1. Ils sont accompagnés du Plan de communication à destination des clubs.

Le Président de la CRF saisit le calendrier des formations sur la plate forme.

La campagne d'inscriptions aux stages de l'année n démarre en septembre de l'année n-1.

3. L'inscription aux stages

Les informations sont disponibles dès le mois de septembre de l'année n-1 sur le site de la FFRandonnée. Elles figurent également sur un support écrit, élément du Plan de communication.

3.1 Dossier d'inscription

Pour chaque formation figurant sur le site fédéral, sont précisés la liste des documents à fournir ainsi que les personnes à contacter. Les places disponibles sont visibles sur le site.

3.2 Règles d'inscription

Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée et dans les limites calendaires fixées.

Pour que les inscriptions des stagiaires soient retenues, le règlement de la totalité du prix du stage pour le compte du Comité régional doit obligatoirement accompagner le dossier d'inscription.

Les dossiers d'inscriptions doivent être complets 15 jours avant la date du stage choisi. Si tel n'est pas le cas, le demandeur est averti par courrier électronique.

En cas d'absence non justifiée après le début du stage, le stagiaire n'est pas remboursé (cf. conditions générales de vente).

En cas de demande d'annulation du demandeur avec justificatifs, ce dernier peut être remboursé après examen (cf. annexe 4 conditions générales de vente).

A l'échéance de l'inscription à chaque formation, le président de la CRF adresse au président du Comité départemental et au correspondant formation la liste des participants au stage de son département (nom, prénom, n° de licence, nom, n° de club).

4. Les aides financières

Sauf exception, les formations fédérales sont pris en charge financièrement à part égal par le club et les deux Comités, régional et départemental. La transmission aux Comités départementaux des demandes de stages validés par les clubs vaut accord de la part du club de sa participation financière au coût du stage (cf. annexe 1).

De même la transmission à la CRF des demandes des licenciés des clubs par les Comités départementaux (cf. annexe 2) vaut accord de la part du Comité départemental de sa participation financière.

Le Comité régional apporte une contribution financière d'un tiers du coût du stage sous les réserves suivantes :

- le stagiaire a réussi son stage,
- le club affilié dont il est adhérent a son siège social situé dans la région Normandie,
- l'ensemble des adhérents du club bénéficient d'une licence fédérale,

- pour la formation santé, le club doit être labellisé santé ou effectuer une demande de labellisation en parallèle.

Dans les 15 jours qui suivent le stage le président de la CRF transmet au trésorier ou à la trésorière du Comité régional et aux Président(e)s des Comités départementaux et correspondants formation, le tableau précisant la liste des participants au stage (nom, prénom, n° de licence, nom, n° de club et département, réussite à l'évaluation finale le cas échéant).

Le trésorier ou trésorière du Comité régional effectue les virements aux clubs ayant rempli les critères éligibles au versement des contributions financières.

Les aides financières sont les mêmes pour les formations hors région Normandie si et seulement si aucune formation identique n'est proposée par le Comité régional Normandie dans les douze mois suivant la demande du stagiaire.

Annexes

Annexe 1

Recensement des besoins de formation

Année n

Club :

Cocher dans le tableau ci-dessous la ou les cases correspondant à la formation souhaitée

NOM Prénom	Adresse numérique	Tech RP	Tech MN	Tech LC	CARP	Sport santé RP-MN-LC	BF ARP	BF AMN	BF ALC	Autres*

Tech RP : stage technique de la randonnée pédestre

Tech MN : stage technique de la marche nordique

Tech LC : stage technique du long côtes

Santé : ouvert aux stagiaires disposant d'un CARP ou BF

CARP : certificat d'animateur de randonnée de proximité

BF ARP : brevet fédéral animateur de randonnée pédestre

BF AMN : brevet fédéral animateur marche nordique

BF ALC : brevet fédéral animateur long côtes

*Autres : correspondant tourisme, sensibilisation à l'environnement, responsabilités du dirigeant....ou autres besoins spécifiques.

Validation du (de la) Président(e) du club	Date :	Je soussigné,Président(e) du club certifie que tous les adhérents et adhérentes du club disposent d'une licence fédérale, condition nécessaire pour bénéficier d'une aide financière de la part des Comités. Signature :
--	--------	---

A transmettre au correspondant formation du Comité (Françoise DUPLESSIS, fduplessis@ffrandonnee.fr) avant 15 mai n-1
Conditions à respecter pour obtenir une aide financière du Comité départemental
Extrait du règlement intérieur relatif à la formation

Article X - Formation

Le Comité ne prend pas en charge la Formation aux Premiers Secours, sauf si celle-ci est exigée pour la formation envisagée (Animateur de proximité, Brevets fédéraux notamment).

Le Comité subventionne la formation d'un licencié adhérent à un club affilié uniquement si :

- le club est affilié à la FFRandonnée depuis au moins un an,
- le club participe au financement,
- tous les adhérents du club sont licenciés,
- le nombre d'adhérents au club est supérieur à dix,
- le stagiaire s'engage pour une période de deux ans minimum, selon ses disponibilités, à animer les randonnées de son club et/ou à mettre au service du Comité ou du club les compétences acquises au cours de cette formation.

Pour le brevet fédéral, le candidat aura déjà animé des randonnées pendant au minimum un an.

Dans la limite de l'enveloppe budgétaire affectée, la participation financière du Comité est d'un tiers (1/3) du montant de la formation (si obtention du diplôme).

Les titulaires d'une licence Comité, d'un Randopass ou d'une licence baliseur seulement ne bénéficient d'aucune aide financière

Annexe 2

Recensement des besoins de formation
Année n
Comité : Calvados

Indiquer pour chaque type de formation le nombre de stagiaires de chaque club demandeur

Clubs	Tech RP	Tech MN	Tech LC	CARP	BF ARP	BF AMN	BF ALC	Sport santé RP-MN-LC	Autres

Tech RP : stage technique de la randonnée pédestre

Tech MN : stage technique de la marche nordique

Tech LC : stage technique du long côtes

CARP : certificat d'animateur de randonnée de proximité

BF ARP : brevet fédéral animateur de randonnée pédestre

BF AMN : brevet fédéral animateur marche nordique

BF ALC : brevet fédéral animateur long côtes

Validation du (de la) Président(e) du Comité	Date :	Signature :

A transmettre au Président de la CRF avant fin mai n-1

Annexe 3

Tableau synthétique d'actions pour élaboration et mise en œuvre du programme de formation de l'année n

Quoi	Qui	Quand
Recensement des besoins	Correspondant formation du Comité départemental	Échéance préférentielle au 15 mars année n-1
Élaboration du plan de formation	Membres de la CRF et ERF (pour le calendrier)	Au plus tard juin année n-1
Estimation des coûts et tarif (propositions)	Responsable du stage en coordination avec l'ERF et le trésorier	Septembre n-1
Animation de l'équipe de formateurs	Président de CRF	Permanent
Validation du programme et du budget	CODIR	Septembre n-1
Publication des stages sur la plateforme	Président de la CRF	Dès validation du programme (octobre n-1)
Rappel aux candidats recensés de la nécessité de s'inscrire		Dès publication du programme
Réception et validation des inscriptions (accès à la plateforme de formation à distance)	Responsable administratif	Échéance fixée pour chaque stage
Information des candidats si formation annulée ou reportée	Responsable administratif	Au plus tard 15 jours après l'échéance des inscriptions
Transmission de la liste des inscrits au Comité départemental	Président de la CRF ou responsable de stage par délégation	À l'issue des inscriptions à la formation
Convocation au stage	Responsable administratif (en lien avec le responsable de stage)	15 jours avant le stage
Transmission des documents liés au stage	Responsable administratif (en lien avec le	Avant le stage

	responsable de stage)	
Compte rendu et appréciations	Responsable de stage	À l'issue du stage
Bilan financier du stage (propositions)	Responsable de stage en coordination avec l'ERF et le trésorier	À l'issue du stage ou au plus tard novembre n
Transmission de la liste des stagiaires formés au Comité départemental (Correspondants formation) et au trésorier du Comité régional	Président de la CRF	15 jours après le stage
Archivage des documents dans Teams	Responsable de stage et administratif	A l'issue du stage