

Organisme de Formation



**L'Ecole de Guides  
de Randonnées**  
[www.quiroule.info](http://www.quiroule.info)

Tel : 06.83.44.00.23  
Mail : [alplp@orange.fr](mailto:alplp@orange.fr)

Marvejols (Lozere 48)



SCANNE MOI

sarl **ALP** laurent PIGNOL  
«L'école de guides de randonnées»  
20 Chemin de Costevieille Haute 48100 Marvejols  
Tel : 06.83.44.00.23 – Mail : [alplp@orange.fr](mailto:alplp@orange.fr)  
Organisme de Formation Agréé par la DREETS Occitanie  
N° de déclaration d'activité : 76480034448  
Code APE : 7311Z. SIRET : 389 267 246 000 46

**Qualiopi**  
processus certifié  
REPUBLIQUE FRANÇAISE  
La certification Qualiopi a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante:  
actions de formation

Certificat n°339886/r1

« Date du document : 02/03/2024

# Dossier d'inscription

## Titre Professionnel « Guide Accompagnateur Touristique »

Organisme de Formation



**L'Ecole de Guides  
de Randonnées**  
[www.quiroule.info](http://www.quiroule.info)

Tel : 06.83.44.00.23  
Mail : [alplp@orange.fr](mailto:alplp@orange.fr)

Marvejols (Lozere 48)



SCANNE MOI

Organisme de formation  
Certifié et Agréé  
N° 76480034448



Pour plus d'informations : Laurent Pignol  
tel : 06.83.44.00.23/ Mail : [alplp@orange.fr](mailto:alplp@orange.fr)

[www.quiroule.info](http://www.quiroule.info)



**Nous proposons différents niveaux de formation**

« Ou et Comment conduire un véhicule léger tout-terrain en milieu rural »

Des Formations conformes au code du travail de l'environnement du sport et du tourisme

« ouvertes aux conducteurs en situation de handicap »

## **Le TP de Guide Accompagnateur Touristique**

« Titre Professionnel reconnu par l'état enregistré au RNCP 32351 »

Identification de la session N° 1276961. Identification de la formation n° 641464 (CARIF-OREF)

### **Adapté au Guidage et Accompagnement de Véhicules de Tourisme**

« A l'exclusion de toutes activités d'enseignement, d'entraînement ou de compétition »

Cette formation permet d'acquérir des connaissances et des compétences pour guider et accompagner contre rémunération, des groupes de clients en sécurité sur des itinéraires touristiques avec des véhicules de loisirs sur des voies ouvertes à la circulation.

« Trotinette et vélo électrique / Moto de Routes, Trail, Enduro / Quad et SSV / Voiture de collection / 4X4 / Camping Car »

**Durée de la formation : 210 heures en alternance sur 4 à 6 mois en fonction du calendrier**

**140 heures en Centre de formation**

**70 heures de stage ou de travail personnel à la préparation du projet d'évaluation**

**1 Examen de certification**

**Prix de la formation: 3000,00 € Net de taxe avec inscription à la certification**



### **Programme de la formation**

#### Etablir une prestation de visite touristique

Conception d'une offre de visite guidée et présentation d'un itinéraire

D'un programme technique et d'une cotation tarifaire de la visite

Conception de supports et contenus avec la réalisation d'un visuel promotionnel de la visite

#### Accompagner et guider des visiteurs touristiques

Encadrement d'un groupe de visiteurs en déplacement sur un lieu touristique

Réalisation d'un guidage sur un lieu de visite touristique

➤ **Important**

- Il est important de choisir la bonne formation en fonction de son projet professionnel.

➤ **Présentation de la Certification certifiante visée :**

- Titre Professionnel : TP
  - Intitulé : **TP Guide Accompagnateur Touristique » (Niveau 4)**
    - Sigle du titre professionnel : **GAT**
- Le certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
  - Formation enregistrée au RNCP 38548
  - Code Titre : 01322
  - Code ROME : G1201
  - Formacode : 42611 : Guide Accompagnateur
  - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

➤ **Présentation de L'organisme de formation**

- ALP (Agence Lozérienne de publicité)
  - Certifiée « Qualiopi »
  - Agréée par la : DREETS
    - Direction régionale de l'économie, de l'emploi du travail et des solidarités d'Occitanie
      - Le service de contrôle de la formation et du service politique des titres professionnels pour former et organiser l'évaluation.

➤ **Programme pédagogique de la formation :**

- *Proposer un programme pédagogique adapté au Guidage et à l'Accompagnement de groupes de clients avec des Véhicules sur des itinéraires touristiques dans la limite de toutes activités d'enseignement ou de compétition.*
  - Dans le but d'être capable :
    - Etablir une prestation de visite touristique
      - Conception d'une offre touristique de visite guidée animée pour différents publics
      - Concevoir des contenus et des supports de visites touristiques
      - Promotions des visites touristiques
    - Accompagner et guider des visiteurs touristiques
      - Accompagnement de visiteurs sur un lieu ou un circuit touristique

- Animer une visite guidée sur un site naturel, patrimonial, et touristique

**FICHE D'INSCRIPTION**

**N O M :**

**Prénom :**

**Date de naissance :**

**Lieu de naissance :**

**ADRESSE :**

**N° de Téléphone :**

**Mail :**

**Type de financement :      Personnel      /      CPF      /      AUTRE**

**Photo identité**

**Définir son projet professionnel :**

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-



## Fiche d'information pour l'inscription sur le site CERES à l'examen final : Formation et emploi

- DERNIER EMPLOI OCCUPE
  - OUVRIER QUALIFIE
  - EMPLOYE
  - PROFESSION INTERMEDIAIRE, TECHNICIEN OU AGENT DE MAITRISE
  - CADRE OU PROFESSION INTELLECTUELLE SUPERIEURE
  - ARTISANS COMMERCANT OU CHEF D'ENTREPRISE
  - AGRICULTEUR EXPLOITANT
  - N'AYANT JAMAIS EXERCE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE
- STATUT EMPLOI
  - CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION
  - INSCRIT PE DEPUIS 1 AN OU MOINS
  - INSCRIT PE ENTRE 1 ET 2 ANS
  - INSCRIT PE ENTRE 2 ET 3 ANS
  - INACTIF
  - TRAVAILLEUR INDEPENDANT
  - CONTRAT AIDE (hors contrat pro)
  - CDD OU INTERIM
  - CDI
  - FONCTIONNAIRE
  - SERVICE CIVIQUE
  - APPRENTISSAGE
- INDEMNISE ARE
  - OUI
  - NON
- ALLOCATAIRE RSA
  - OUI
  - NON
- ALLOCATAIRE AUX AUTRES MINIMA SOCIAUX
  - OUI
  - NON
- TRAVAILLEUR HANDICAPE
  - OUI
  - NON
- DERNIERE CLASSE SUIVIE
  - Primaire,6ème,5ème,4ème, CPA, CPPN ou CLIPA
  - 3ème ou première année de CAP ou de BEP
  - 2<sup>nd</sup>,1ère enseignement général ou dernière année de CAP ou de BEP
  - Terminale
  - 1ère ou 2ème année de DUG, DUT ou BTS
  - Classe 2ème ou 3ème cycle de l'enseignement supérieur
- DERNIER DIPLOME OBTENU
  - CEP (Certificat d'étude primaire)
  - BEPC (Brevet des collèges)
  - CAP ou BEP
  - BAC Général, Technologique ou Professionnel
  - DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau BAC +2
  - Diplômes niveau BAC+3 ou plus
  - TP niveau V
  - TP niveau IV
  - TP niveau III
  - TP niveau II
  - CQP
  - Scolarité sans diplôme

# Convention de formation

Est conclue la convention suivante :

Entre l'organisme de formation : sarl ALP

Situé : 20 Chemin de Costevieille Haute 48100 Marvejols

Déclaration d'activité n° 76480034448 Numéro SIRET : 38926724600046

Certification : QUALIOPI n° 339886/r1

Représenté par : Laurent PIGNOL

Et le stagiaire : Nom Prénom Né le

Adresse :

## 1. Objet, nature et durée de la formation

Le stagiaire entend faire l'action de formation suivante

### TP Guide Accompagnateur Touristique (RNCP 32351)

Durée : **210 heures dont 140 heures sur 20 jours en Centre de Formation et 70 heures de stage en entreprise ou en travail préparatoire à la certification Finale**

Lieu de la formation : **Marvejols 48100**

	Date	Heure		Lieu
140 heures de formation	20 jours	09 :00 à 12 :00	14 :00 à 18 :00	Marvejols

## 2. Programme de la formation

### ➤ Présentation de la Certification visée :

- Titre Professionnel : TP
  - Intitulé : TP Guide Accompagnateur de Tourisme » (Niveau 4)
    - Sigle du titre professionnel : **GAT**
- Le certificateur : Ministère du Travail du plein Emploi et de l'Insertion
  - Formation enregistrée au RNCP 38548
  - Code ROME : G1201
  - Code Titre : TP 01322
  - Formacode 42611 : Guide Accompagnateur
  - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

### ➤ 3. Objectif de notre formation

- *Proposer un programme pédagogique adapté au Guidage et à l'Accompagnement de Véhicules de Tourisme*
  - Dans le but d'acquérir des connaissances et des compétences pour guider et accompagner en sécurité des groupes de clients sur des itinéraires touristiques avec des véhicules de tourisme sur des voies ouvertes à la circulation.

- Conformément au référentiel
  - Emploi Activités Compétences du titre professionnel (GAT)
  
- *La formation est organisée sur de 4 semaines en présentiel au centre de formation*
  - Semaine 1 : L'activité du guide, l'accueil du public  
35h
  - Semaine 2 : l'organisation et le fonctionnement d'une randonnée  
35h
  - Semaine 3 : Environnement naturel et Histoire /Offre de visite  
35h
  - Semaine 4 : Préparation du projet d'évaluation  
35h
    - Programme pédagogique de la formation
- *Chaque session est organisée d'une manière chronologique ou les séquences pédagogiques sont construites à partir de temps de face à face de mise en situation sur le terrain.*
  - *20% en salle, 70% sur le terrain et 10% de devoirs personnels*

➤ **4. Prix de la formation**

			<b>Prix</b>
18,57 € de l'heure	140 heures de formation	20 jours	2600.00 €
EXAMEN FINAL			500,00 €

**TOTAL NET DE TAXE :**

**3100,00 €**

5. Modalités de règlement

Le stagiaire s'acquittera de l'intégralité du montant de la formation à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire ou du financeur.

Si une contestation ou un différend ne peut pas être réglé à l'amiable, le Tribunal de Mende sera seul compétent pour régler le litige.

Convention réalisée à Marvejols le :

Pour l'organisme de formation  
Sarl ALP

le Stagiaire  
Nom et Prénom (Bon pour Accord)

Non et prénom  
Signature  
SARL ALP  
100, rue de Castevieille Haute  
MARVEJOLS  
06 83 44 00 23



## ➤ **Règlement intérieur**

### ○ **Préambule**

- La sari ALP intervient en tant organisme de formation indépendant agréé par la DREETS
- Le présent règlement Intérieur a vocation à préciser certaines dispositions s'appliquant dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations proposées.

### ○ Définitions :

- La sari ALP sera dénommée ci-après « organisme de formation » ; - les personnes suivant le stage seront dénommées ci-après « stagiaires » ; - le directeur de la formation ALP sera ci-après dénommé « le responsable de l'organisme de formation ».

### ○ **Article 1 : Dispositions Générales**

- Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

### ○ **Article 2 : Personnes concernées**

- Le présent Règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par la sarl ALP et ce, pour toute la durée de la formation suivie.
- Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par la sarl ALP et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

### ○ **Article 3 : Lieu de la formation**

- La formation aura lieu soit dans les locaux dessiniez la SARL, soit dans des terrains extérieurs.
- Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de la sari ALP mais aussi des espaces accessoires à l'organisme.

### ○ **Article 4 : Règles générales Hygiène et sécurité**

- Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

### ○ **Article 5 : Boissons alcoolisées**

- Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

### ○ **Article 6 : Interdiction de fumer**

- En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de formation.
- **Article 7 : Lieux de restauration**
  - L'accès aux lieux de restauration n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.
  - Il est interdit, sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.
- **Article 8 : Consignes d'incendie**
  - Conformément aux articles R.4227-28 et suivants du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires.
- **Article 9 : Accident**
  - Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R.6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.
- **Article 10 : Discipline Tenue et comportement**
  - Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans l'organisme.
- **Article 11 : Horaires de stage**
  - Les horaires de stage sont fixés par la sari ALP et portés à la connaissance des stagiaires soit par la convocation adressée par voie électronique, soit à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires.
  - La sari ALP se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires des saisons en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par L'AGENCE TRISTANAH aux horaires d'organisation du stage.
  - En cas d'absence, de retard, ou de départ avant l'heure prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
  - Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le stagiaire.
- **Article 12 : Accès au lieu de formation**
  - Sauf autorisation expresse de la sari ALP, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent : - y entrer ou y demeurer à d'autres fins. - faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.
- **Article 13 : Usage du matériel**

- Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lu est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.
  - A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation.
- **Article 14 : Enregistrements**
  - Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation
- **Article 15 : Documentation pédagogique**
  - La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.
- **Article 16 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires**
  - La sari ALP décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.
- **Article 17 : Sanctions**
  - Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.
  - Constitue une sanction au sens de l'article R.6352-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.
  - Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister : - soit en un avertissement ; - soit en un blâme ; - soit en une mesure d'exclusion définitive.
  - Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.
  - Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise : - l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise ; l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- **Article 18 : Procédure disciplinaire**
  - Selon l'article R.6352-4 et suivant du code du travail, aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

- Lorsque le responsable de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé ainsi qu'il suit :
  - Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
  - Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
  - Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
  - La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.
  - Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent des représentants des stagiaires.
  - La plus grande confidentialité sera mise en place afin de ne pas divulguer des informations sensibles ou à caractère personnel du demandeur sans son consentement, o L'insatisfaction sera enregistrée sur la fiche de traitement des insatisfactions par la personne concernée et traitée sous un mois après réception.
- **Information du demandeur suite au traitement de l'insatisfaction**
    - Suite au traitement de l'insatisfaction, la sari ALP informe le demandeur de la décision prise.
    - Si le demandeur ne répond pas à la décision sous 30 jours, l'insatisfaction est considérée comme close.
    - En cas de contestation de la décision par le demandeur, l'insatisfaction est traitée par le comité d'impartialité sur la base des informations communiquées par le Gérant de la sari ALP. Une décision définitive est prise par le comité d'impartialité dans le mois qui suit la contestation.
    - Le demandeur est ensuite informé de la décision par le Gérant de la sari ALP.
  - **Article 19 : Traitement des plaintes et appels**
    - Cette procédure a pour but de décrire les modalités de traitement et la gestion des plaintes et appels portées par écrit à la connaissance de sari ALP
    - Définitions
      - **Plainte** : insatisfaction écrite autre qu'un appel provenant d'une personne ou un organisme envoyé à la sari ALP concernant son activité de certification,
      - **Appel** : insatisfaction écrite d'un client certifié ou en cours de certification liée à un désaccord avec la sarl ALP concernant une décision de certification.
    - Recevabilité de l'insatisfaction

- Pour être recevable une insatisfaction doit : - Être envoyée par écrit avec identification et coordonnées de l'émetteur de l'insatisfaction, - Être envoyée dans les deux mois suivant la survenance de l'insatisfaction, - Concerner les activités de certification de la sari ALP
- **Réception de la plainte ou de l'appel** L'insatisfaction écrite est envoyée à la sari ALP avec les éléments de preuves concernant l'insatisfaction à l'adresse électronique [contact@certifopac.fr](mailto:contact@certifopac.fr).
- Un accusé réception sera fait au demandeur à l'adresse électronique communiquée dans le document d'insatisfaction.
- Evaluation et traitement de l'insatisfaction
  - Le Gérant de la sari ALP examine l'insatisfaction ainsi que les éléments de preuves et détermine s'il s'agit d'une plainte ou d'un appel.
  - Si les preuves ne sont pas suffisantes, une demande de complément d'informations est faite au demandeur.
  - Le traitement de l'insatisfaction est fait par le Gérant et si celui-ci est impliqué, il nommera une ou des personnes n'étant pas impliquées pour traiter l'insatisfaction.

Convention réalisée à Marvejols le :

Pour l'organisme de formation  
Sarl ALP

le Stagiaire  
Nom et Prénom (Bon pour Accord)

Non et prénom  
*[Signature]*  
Sarl ALP  
de Castevieille Haute  
100 MARVEJOLS  
Signature 06 83 44 00 23