



Pôle sport certifications – formations  
Mission certifications de l'animation et du sport

Cadre réservé à l'administration

Reçu le :  
Décision le :

N° et période d'habilitation :

N° de formation :

## Dossier de demande d'habilitation (\*)

d'un organisme de formation préparant au

# BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS / CPJEPS

## CAHIER DES CHARGES :

### CLAUSES GENERALES

(DOCUMENT A)

Organisme :

CFA

UFA

Diplôme(s) préparé(s) :

Spécialité(s)

Educateur Sportif

animateur

Mention(s)

Options (le cas échéant)

Lieu de la formation

**Demander à transmettre par courrier à la DRAJES conformément au calendrier de campagne d'habilitation.**

**(\*) L'habilitation donnée vaut pour une durée de 5 ans.**

# SOMMAIRE

*A paginer par l'organisme de formation*

<b>FICHE A.1 :</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION</b>
<b>FICHE A.2 :</b>	<b>CAPACITE A REpondre AU CADRE GENERAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</b>
<b>FICHE A.3 :</b>	<b>CAPACITE A ASSURER UN SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES STAGIAIRES</b>
<b>FICHE A.4 :</b>	<b>CAPACITE A ASSURER LA FORMATION DES STAGIAIRES (MOYENS TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT DEDIES AUX ACTIONS DE FORMATION)</b>
<b>FICHE A.5 :</b>	<b>CAPACITE A RESPECTER ET FAIRE APPARAITRE L'APPRENTISSAGE DE LA DIMENSION EDUCATIVE ET CITOYENNE DE LA PROFESSION.</b>

*Tout document joint aux présentes fiches doit être intégré dans l'ordre chronologique du dossier et porter la référence de la fiche à la laquelle il se rapporte (exemple, pour le règlement intérieur applicable aux stagiaires, indiquer « Fiche A2 »)*

...

*Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports et les centres de formation des apprentis demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses A-2, A-3, A-4 et A-5 du présent dossier.*

*Pour les organismes implantés hors région et disposant d'une habilitation quinquennale, les clauses générales seront réputées remplies. Ces éléments du dossier relatifs à la 1<sup>ère</sup> habilitation seront cependant transmis pour information.*

# IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION

<p><b>Raison sociale de l'OF :</b></p> <p><b>Adresse :</b></p> <p><b>Tél :</b></p> <p><b>Courriel :</b></p> <p><b>Statut juridique :</b></p> <p><b>Responsable de l'OF (nom, prénom) :</b></p> <p><b>Courriel (si différent) :</b></p>	<p><b>Coordonnateur de l'ensemble des formations de l'OF :</b></p> <p>% en équivalent temps plein</p> <p><b>Nom du référent participant au jury :</b></p> <p><b>Courriel :</b></p> <p><b>Tél. :</b></p> <p><b>Responsable(s) administratif (s) :</b></p> <p>-</p> <p>-</p> <p>% en équivalent temps plein :</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><b>Courriel</b></p> <p><b>Tél. :</b></p>
--	---

**Lieu de la (des) formation(s)** *(si différente du siège de l'organisme)*

Adresse exacte :

Joindre les documents suivants :

- o **attestation d'assurance** concernant l'activité de formation.

## Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle

Joindre les documents suivants :

- o la **déclaration auprès de la DREETS** mentionnant le numéro d'activité délivré, et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement ;
- o le **dernier bilan pédagogique et financier** transmis à la DREETS ;
- o la **convention de formation type utilisée** entre l'OF, l'entreprise d'accueil et le stagiaire.
- o le **règlement intérieur** applicable aux stagiaires ;
- o les **modalités de représentation des stagiaires.**

**Capacité à assurer un suivi administratif et financier des stagiaires, à répondre à leurs questions et sollicitations avant l'inscription, pendant la formation, et à l'issue de celle-ci**

- **Présentation de l'organisation administrative :**
  - Présence d'un secrétariat, de référents,... dédiés aux formations :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - Fréquence des permanences réservées aux stagiaires :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Présentation de l'ensemble des outils et des modalités d'information dédiés aux stagiaires :**  
(fiches-type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'info, rendez-vous personnels...)



## FICHE A.4

### **Capacité à assurer la formation des stagiaires (moyens techniques, pédagogiques et encadrement dédiés aux actions de formation)**

- **Présentation des outils généraux à disposition des formations : centre documentaire, publications, site internet, FOAD etc...**

- **Présentation des modalités de choix des entreprises et de collaboration avec les tuteurs :**

- **Présentation du dispositif d'évaluation interne des sessions de formation :**

**Capacité à respecter et faire apparaître dans le parcours de formation par les stagiaires l'apprentissage de la dimension éducative et citoyenne de la profession**

- **Présentation des contenus et démarches de formation des stagiaires :**
  - à la connaissance des principes de la laïcité
  - à la prise en compte des diversités
  - à la prise en compte du développement durable et de la transition écologique

- **Présentation des orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme :**

Joindre les documents suivants :

- **Les projets pédagogiques s'ils existent.**



L'organisme s'engage à :

- mettre en œuvre la/les formation(s) conformément aux informations contenues dans le présent dossier de demande d'habilitation ;
- porter immédiatement à la connaissance du directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, toute modification d'un des éléments du présent dossier pour confirmation de l'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.

**Organisme de formation sollicitant l'habilitation**

A	, le
<i>Cachet de l'organisme</i>	<i>Nom et signature du président :</i>
	<i>Nom et signature du directeur :</i>