



RÉGION ACADÉMIQUE  
CENTRE-  
VAL DE LOIRE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

Délégation régionale académique  
à la jeunesse, à l'engagement  
et aux sports

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 PARTICULIERES

(DOCUMENT B)

Organisme :

CFA

UFA

Diplôme préparé :

Spécialité :  Educateur sportif  animateur

Mention :

Option :

Lieu de la formation :

Demande d'habilitation pour une durée de 5 ans :

1 formation

2 formations

3 formations

au-delà de 3, précisez le nombre :

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

# SOMMAIRE

*A paginer par l'organisme de formation*

## FICHE SIGNALETIQUE DE LA 1ERE SESSION DE FORMATION

- FICHE B.1 :** ADEQUATION DES LIEUX DE FORMATION
- FICHE B.2 :** CAPACITE A IDENTIFIER DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET A ADAPTER SON OFFRE AU PUBLIC FORME A L'EMPLOI VISE, A ETRE COHERENT DANS SES MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT DEDIES A LA FORMATION
- FICHE B.3 :** CAPACITE A METTRE EN PLACE UN SYSTEME DE SUIVI PEDAGOGIQUE ET D'EVALUATION ADAPTE DES L'ENTREE EN FORMATION, LA DESCRIPTION DES MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
- FICHE B.4 :** QUALITE DES TITRES, DIPLOMES ET CERTIFICATS DE QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES DES PERSONNELS EN CHARGE DE LA REALISATION DES ACTIONS ET LEUR COHERENCE AVEC LES FORMATIONS PROPOSEES
- FICHE B.5 :** CAPACITE A MOBILISER DES STRUCTURES ACCUEILLANT LES PERSONNES EN FORMATION POUR LA REALISATION DE LEUR ALTERNANCE EN ENTREPRISE
- FICHE B.6 :** CAPACITE A ORGANISER DES CERTIFICATIONS CONFORMES AUX TEXTES REGLEMENTAIRES ET A ASSURER L'EQUITE DES STAGIAIRES

*Les établissements publics de formation relevant du ministère chargés des sports sont réputés remplir les clauses B-1*

*Les fédérations nationales délégataires et leur organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputés remplir les clauses B-4 et B-5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants conseillers techniques sportifs (CTS), conseillers techniques nationaux (CTN)....les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.*

-----

*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 la liste des formateurs et la présentation des rôles de chacun dans la formation, indiquer « Fiche B.4 »)*

## FICHE SIGNALÉTIQUE DE LA 1<sup>ère</sup> SESSION DE FORMATION

Adresse de l'OF

Nom prénom du responsable :

Tél. :

Courriel :

Coordonnateur de la formation :

Nom Prénom :

Tél. :

Courriel

Nombre de sessions commençant sur une seule année civile (\*):

Lieu de la formation :

<b>Effectif minimal</b> Ne peut être inférieur à 8 en parcours complet	
<b>Effectif maximal (complets + partiels)</b>	parcours complets :
	parcours partiels :
<b>Ouverture des inscriptions à la formation</b>	
<b>Clôture des inscriptions à la formation</b>	
<b>Sélections</b>	
<b>Positionnement</b>	
<b>Dates de début de la formation en centre</b>	
<b>Dates de début de la formation en entreprise</b>	
<b>Dates de fin la formation en centre (incluant les dernières certifications)</b>	
<b>Dates de la fin de la formation en entreprise</b>	
<b>EPMSP (le cas échéant)</b>	
Nombre de semaines de ...heures	
Nombre de mois	
<b>Nombre d'heures en centre/ stagiaires</b>	
<b>Nombre d'heures en entreprise/ stagiaires</b>	
<b>Coût horaire de la formation</b>	
<b>Coût pédagogique par stagiaire</b>	

(\* ) si plusieurs sessions dans l'année : renseigner une fiche par session de formation

## ADEQUATION DES LIEUX DE LA FORMATION

<b>Coordonnées du lieu de formation :</b> Nom :  Adresse :   Tél :  Courriel :	<b>Coordonnées du responsable pédagogique de la formation :</b> <i>(nom, prénom, qualité)</i>   Quotité ETP :  Tél. :  Courriel :
--	---

- **LES EQUIPEMENTS UTILISES** : (salle(s) en préciser la capacité, centre de documentation, salle informatique, lieux de pratique, autres.....)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **LES MOYENS PEDAGOGIQUES** (matériel mobile et permanent, équipements informatiques, autres ....)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **LES SERVICES ANNEXES** : services annexes proposés aux stagiaires, s'ils existent, (restauration, hébergement, accessibilité, espace de convivialité...)

Joindre les documents suivants :

- l'avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité.

## **Capacité à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé à l'emploi visé, à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation**

### **PUBLICS CIBLES**

- **Niveau de qualification attendu, type d'expériences antérieures souhaitées dans l'animation, statut des candidats** (salariés, apprentis, demandeurs d'emploi...) :

### **ETAPES DE SELECTION**

- **Les exigences préalables à l'entrée en formation**

Calendrier des TEP pour la première session de formation  
*lorsqu'ils sont organisés par l'organisme de formation*

Lieu :

Modalités de passage :

Evaluateurs :

- **Les épreuves de sélection envisagées par l'OF :**

Présentation des épreuves, des modalités d'évaluation, des critères de sélection, des personnes chargées de l'évaluation. Les documents prévus sont à joindre au dossier.

## FICHE B.2 (suite)

### **MODALITES DU POSITIONNEMENT**

- **Présentation des modalités du positionnement** : dates, durée, démarches, situations proposées, outils utilisés, modalités d'exploitation des résultats et outils de formalisation des parcours des stagiaires.
  
- **Présentation des modalités d'intégration des stagiaires en parcours partiel en début de formation mais aussi au cours de cette dernière** :

### **ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION**

- **Présentation** :
  - des objectifs pédagogiques et contenus abordés en OF et structure d'alternance en indiquant les volumes d'heures (présentation détaillée en complément du ruban pédagogique),

- de la progression pédagogique envisagée faisant apparaître les périodes d’alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, et les modalités éventuelles des Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique (EPMSP)

## FICHE B.2 (suite)

### **PARTENARIAT(S)**

- **Présentation des partenariats mis en place** : noms des partenaires, adresses, rôles,....

**Joindre les documents suivants :**

- o le calendrier des **tests d'exigences préalables (TEP)** pour la 1<sup>ère</sup> session ;
- o les fiches d'évaluation des épreuves de sélection ;
- o le **ruban pédagogique**, adapté au diplôme, prévu pour la 1<sup>ère</sup> session, avec les différentes étapes de la formation, les périodes d'alternance, les différentes thématiques ou modules de formation ;
- o la liste éventuelle des **OF sous traitants** des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus, volume d'heures, lieux de formation si différents des lieux de l'OF) ;
- o le **budget prévisionnel** de la 1<sup>ère</sup> session de formation (en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques) – cf. modèle ci-après



# BUDGET PREVISIONNEL DE LA FORMATION

DEPENSES		RECETTES	
NATURE	MONTANT	PROVENANCE	MONTANT
<b>PERSONNEL</b>		<b>DRAJES</b>	
- équipe pédagogique de l'OF porteur / formation en centre		- aides à la formation DRAJES	
rémunérations		- mise à disposition personnel DRAJES/SDJES	
<b>charges</b>		- autres (préciser)	
- formateurs des OF partenaires			
- pour le CREPS : formateurs des services associés à la formation			
- intervenants extérieurs ponctuels			
- personnel administratif		<b>ETAT</b> : autres (préciser)	
- équipe pédagogique pour le suivi de l'alternance		<b>CONSEIL REGIONAL</b>	
- formateur(s) pour la formation des tuteurs			
- formateur(s) / la pratique de l'évaluation certificative		<b>DEPARTEMENTS</b>	
- autres (préciser)		<b>COMMUNES</b>	
<b>FRAIS ADMINISTRATIFS</b>			
<b>FRAIS PEDAGOGIQUES</b>		<b>POLE EMPLOI</b>	
<b>UTILISATION DES LOCAUX</b>			
- amortissements		<b>EMPLOYEURS</b>	
- location de locaux			
- charges locatives		<b>OPCO</b>	
- autres (à préciser)			
<b>QUOTE PART AMORTISSEMENT DU MATERIEL</b>			
- amortissements		<b>OPACIF</b>	
- location			
- crédit bail		<b>STAGIAIRES</b>	
<b>FRAIS DE DEPLACEMENTS</b>			
- formation en centre		<b>FONDS EUROPEENS</b>	
- suivi de l'alternance en structure		directement demandés par l'OF	
- évaluation certificative			
- formation des tuteurs			
- formation évaluation certificative			
- autre (préciser)			
<b>FRAIS D'HEBERGEMENT, RESTAURATION</b>		<b>AUTRES</b> (à préciser)	
<b>AUTRES FRAIS</b> (à préciser)			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## FICHE B.3

# Capacité à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté, la description des moyens pédagogiques et techniques

### LE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

- Nom : Prénom :
- Tél : Courriel :
- Qualifications :
- Expériences :
  
- Quotité de travail consacré à la coordination (a minima 0,5 ETP) :
  
  
- Modalités de mise en œuvre de la coordination (précisez si cette dernière est partagée) :

### L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

- **Présentation de l'équipe pédagogique :**
  - Composition :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- **Présentation des modalités de fonctionnement :**

- **Présentation des modalités de fonctionnement de l'équipe de formateurs permanents :**

- **Présentation des modalités de fonctionnement avec les intervenants ponctuels :**

**Pour le responsable pédagogique, joindre les documents suivants :**

- CV
- Diplôme(s) ou justificatifs de diplôme(s)
- Justificatifs d'expérience exigée de formateur et/ou de coordonnateur

FICHE B.4

**Qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées**

- Liste des formateurs

Nom	Prénom	Qualifications	Contenus enseignés	Nombre prévisionnel d'heures de formations UC concernées	Autre rôle assuré au sein de la formation visée	Statut (employé, vacataire, prestataire)





## Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires

### ORGANISATION DES CERTIFICATIONS

Fiche **synthétique** des épreuves de certification

Situation d'évaluation certificative (SEC)	UC concernées	Date de fin des périodes de formation	Lieu d'évaluation	Dates d'évaluation	Nature de / des Epreuve/s et durée	Composition des commissions d'évaluation
<b>EPMSP</b> le cas échéant						
<b>SEC 1</b> Epreuve anticipée	UC 1 UC 2				A partir d'un document écrit personnel explicitant <b>la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation</b> dans la structure d'alternance, il est mené un entretien d'une durée max de 40' dont 20' max de présentation orale par le candidat	
<b>SEC 1</b> Epreuve initiale						
SEC1 rattrapage						
<b>SEC 2</b> Epreuve anticipée	UC 3					
<b>SEC 2</b> Epreuve initiale						
SEC 2 rattrapage						
<b>SEC 3</b> Epreuve anticipée	UC4					
<b>SEC 3</b> Epreuve initiale						
SEC3 rattrapage						

- o **Présentation des modalités de certification, détaillées pour chacune des épreuves (contexte, durée, supports) :**

- **Conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification dans le respect des protocoles définis (gestion des absences, identité, convocations, respect des délais, présentation des documents,.....) :**

- **Présentation des critères de choix des évaluateurs pour les intégrer à la liste des évaluateurs de l'OF :**

- **Présentation des modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires :**

**Joindre les documents suivants :**

- la liste des évaluateurs pressentis pour la 1<sup>ère</sup> session pour les épreuves certificatives en précisant les diplômes et leurs expériences ;
- les grilles de certification utilisées (à l'exception des grilles et documents fournies par la DRAJES) et documents fournis aux évaluateurs (épreuves certificatives).



**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 délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, 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**

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