

Relations

DRAJES - Organismes de formation

Dans le cadre des formations professionnelles

(CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC)

PREAMBULE

Références réglementaires :

- **Décret n°2015-1527 du 24 novembre 2015** relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (publié au JO du 26 novembre 2015) ;
- **Arrêté du 21 décembre 2015** relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (publié au JO du 27 décembre 2015).
- **Décret n°2018-827 du 28 septembre 2018** actualisant des disposition générales et communes relatives aux formations professionnelles des diplômes d'État de l'animation et du sport et relatif au certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
- **Arrêté du 6 novembre 2018** actualisant les dispositions générales et communes relatives aux formations professionnelles des diplômes d'État de l'animation et du sport.

Sommaire :

1.	Habilitation	de 3 à 7
2.	Ouverture et suivi des sessions de formation	de 8 à 13
	Remarques complémentaires	de 14 à 15

Annexe 1 :	utilisation de l'application FORÔMES
Annexe 2 :	tableau de résultats de TEP
Annexe 3 :	tableau des stagiaires inscrits dans chaque action de formation
Annexe 4 :	tableau des structures d'accueil et des tuteurs
Annexe 5 :	fiche renseignements tuteurs
Annexe 6-A :	fiche renseignements évaluateurs
Annexe 6-B :	liste des évaluateurs
Annexe 6-C :	liste des certifications proposées
Annexe 6-D :	liste des commissions d'évaluation certificative
Annexe 7 :	tableaux synoptiques des différentes échéances
Annexe 8-A :	bilan pédagogique et administratif de la session de formation
Annexe 8-B :	bilan quantitatif de la session de formation
Annexe 8-C :	bilan qualitatif de la session de formation
Annexe 9 :	dossier de complétude individuel
Annexe 9-Bis :	dossier de complétude collectif
Annexe 10 :	liste conseillers référents par spécialité/mention

1. HABILITATION

Etapas	DRAJES	Organisme de formation (OF)
<p>Organisation de la campagne d'habilitation</p>	<p>La DRAJES établit les modalités de la campagne d'habilitation et les modalités d'instruction des dossiers. Elles sont désormais <i>règlementaires</i>. (Art. A 212-30 et R 212-10 à 12)</p>	<p>L'OF qui sollicite une habilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dépose un dossier dans le respect des règles de la campagne d'habilitation, fixées par la DRAJES, qui sont opposables. <ul style="list-style-type: none"> ● Respect des dates de dépôt ● Attention : présentation paginée, avec sommaire reprenant cette pagination. ○ renseigne la dernière version du dossier régional. <p>Dans ce dossier, l'OF démontre les éléments suivants relatifs au cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Document A : clauses générales <p>Fiches suivantes :</p> <p>A.1 - Identification de l'organisme de formation ;</p> <p>A.2 - Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle (déclaration DREETS, dernier bilan pédagogique et financier, convention de formation, règlement intérieur, représentation des stagiaires) ;</p> <p>A.3 - 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 ;</p> <p>A.4 - Capacité à assurer la formation des stagiaires (moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation) ;</p> <p>A.5 - Capacité à respecter et faire apparaître dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Document B : clauses particulières <p>B.1 - Adéquation des lieux de la formation ;</p>
	<p>➤ Les échéances et le calendrier :</p> <p>Les demandes d'habilitation sont à transmettre au plus tard le :</p> <p>➤ 1er mars pour une formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● débutant entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre ● ayant des TEP, des sélections et un positionnement effectué(e)(s) entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre pour une formation débutant entre janvier et août de l'année N+1 <p>➤ 1^{er} septembre de l'année précédente pour une formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● débutant entre le 1^{er} janvier et le 31 août ● ayant des TEP, des sélections et un positionnement effectué(e)(s) entre le 1^{er} janvier et le 31 août pour une formation débutant entre le 1^{er} septembre et 31 décembre de l'année N+1 <p>Le dossier régional d'habilitation est constitué de 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Document A Clauses générales ➤ Document B Clauses particulières ➤ Document C Fiche synthétique 	

Organisation de la campagne d'habilitation

Les modalités de transmission du dossier :

- Le dossier complet est à déposer en **1 exemplaires papier et un exemplaire dématérialisé transmis par courriel** (is-cfe-is@ac-orleans-tours.fr)

Les dossiers sont téléchargeables depuis l'adresse suivante : <https://www.ac-orleans-tours.fr/> (rubrique DRAJES – FORMATION – HABILITATIONS DES ORGANISMES)

Rappel sur l'habilitation des certificats complémentaires (ex CC et CS) : seul un OF bénéficiant déjà d'une habilitation pour une spécialité du BPJEPS peut déposer un dossier d'habilitation pour une session ou des sessions de formation complémentaire et uniquement pour des sessions qui débutent avant la fin de la période d'habilitation du BPJEPS

B.2 - Capacité à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les UC constitutives du diplôme, et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation ;
B.3 - Capacité à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation de l'acquisition des compétences adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques et techniques.
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 ;
B.5 - capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise (renseigner la fiche B-5) ;
B.6 - Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires (renseigner la fiche B-6) ;
B.7 – Capacité à prendre en compte des appréciations rendues par des stagiaires

- **Document C : Fiche synthétique** (Selon le modèle établi par la DRAJES)

Après la ou les sessions initiales déclarées dans le document B, l'OF présente les sessions se déroulant les années suivantes en renseignant le document C.

IMPORTANT :

- **L'effectif d'une session de formation comporte au moins huit stagiaires en parcours complet.** Un organisme de formation désirant ouvrir une session de formation comportant moins de 8 stagiaires doit en faire la demande écrite, et avoir obtenu l'accord express du DRAJES préalablement à l'ouverture de la session.

- Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports des apprentis demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses A-2, A-3, A-4 et A-5 du document A « clauses générales » et les clauses B-1 du document B « clauses particulières ».
- Les fédérations nationales délégataires et leurs organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputés remplir les clauses particulières (document B) fiches 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.

Instruction du dossier d'habilitation	<p>La DRAJES accuse réception du dossier sous 15 jours suivant la date de réception de la version papier. Pour les diplômes qui l'imposent (BP, DE et DESJEPS de la filière sport) : la DRAJES demande un avis consultatif du DTN sur les clauses particulières de l'habilitation. La DRAJES dispose d'un délai de 6 mois pour prendre une décision d'habilitation ou de refus. L'absence de réponse dans ce délai vaut autorisation. Le délai des 6 mois court à compter de la date d'accusé réception.</p>	<p>Dans sa demande d'habilitation, l'OF s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renseigner de manière complète l'ensemble des clauses du (des) cahier(s) des charges ; ➤ Fournir les documents sollicités.
	<p>Dans le cadre de l'instruction du dossier, la DRAJES demande des compléments à l'OF si elle le juge nécessaire.</p>	<p>L'OF transmet à la DRAJES les compléments demandés dans le respect du délai imparti et selon les modalités précisées dans le courrier de demande de compléments. En l'absence de l'ensemble des compléments demandés, l'habilitation ne pourra être délivrée.</p>
	<p>La DRAJES accorde ou refuse l'habilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si accord > la DRAJES prend un arrêté d'habilitation précisant la période d'habilitation (5 ans), le nombre maximal de sessions de formation par an, l'effectif minimal de stagiaires et maximal en parcours complet et parcours partiel, les épreuves de certifications déléguées à l'organisme de formation pour la première année. Un numéro d'habilitation est attribué via l'application nationale FORÔMES et indiqué dans l'arrêté d'habilitation qui est notifié par la DRAJES ; 	

<p align="center">Instruction du dossier d'habilitation</p>	<p>▶ Si refus > la DRAJES informe l'organisme de formation par courrier avec AR en précisant les motifs de refus ainsi que les voies et délais de recours, en mettant en copie la direction des sports du ministère.</p> <p>La durée de 5 ans correspond à la période comprise entre le début de la première action de formation et la fin de la dernière action de formation. L'habilitation s'entend de date à date.</p>	
	<p>La DRAJES saisit l'habilitation dans l'application FORÔMES.</p>	<p>Pour tout nouvel OF, la DRAJES lui ouvre des droits d'accès dans l'application FORÔMES et un mot de passe est attribué directement à l'OF et adressé par courriel.</p>
<p align="center">En cours d'habilitation</p>	<p>Pour toute nouvelle session de formation :</p> <p>La DRAJES valide la session de formation (y compris dans l'application FORÔMES) si elle est conforme à l'habilitation donnée et dans le respect du (des) cahier(s) des charges.</p>	<p>L'OF s'engage à porter à la connaissance de la DRAJES toute modification envisagée d'un des éléments du dossier d'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.</p> <p>Il appartient à l'OF de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ renseigner le document C comportant la fiche signalétique de la session de formation, la fiche synthétique du processus d'évaluation certificative et le budget prévisionnel de la formation ; ➤ adresser à la DRAJES ces éléments pour toute nouvelle session de formation durant la période de l'habilitation ; ➤ saisir dans l'application FORÔMES la demande d'ouverture de la session de formation (cf. annexe 1) ;
<p align="center">Suspension de l'habilitation</p>	<p>En cas de non-respect d'une des obligations prévues aux articles R. 212-10-11 à R. 212-10-13, la DRAJES peut procéder en urgence :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. à la suspension de l'habilitation de l'organisme de formation. Cette décision entraîne la suspension de l'ouverture de toute session de formation non commencée à la date de la décision ; 2. à la suspension d'une ou de plusieurs sessions de formation en cours ou à venir. 	

<p style="text-align: center;">Renouvellement de l'habilitation</p>	<p>La DRAJES informe les organismes de formation habilités au début de la cinquième année des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les conditions du renouvellement (demande expresse de l'OF...) et le calendrier ➤ Les attendus du bilan quinquennal ➤ Le retour de l'insertion professionnelle des années antérieures ➤ La DRAJES instruit la demande de renouvellement, <u>déposée au moins six mois</u> avant le terme de l'habilitation. ➤ Le DRAJES accorde ou refuse le renouvellement de l'habilitation : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arrêté d'habilitation : Le délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports notifie sa décision <u>au plus tard deux mois après réception</u> de la demande de renouvellement. 	<p>L'OF se tient informé des conditions de renouvellement de l'habilitation fixées pour l'organisme de formation par la DRAJES.</p> <p>Le renouvellement de l'habilitation n'est pas reconduit automatiquement. Il est soumis à l'appréciation de la DRAJES sur la base du respect des engagements souscrits lors de la première habilitation.</p> <p>Soit un dossier complet, comportant également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un bilan quinquennal des actions de formations réalisées - un bilan de l'insertion professionnelle des diplômés - Dans les deux cas, la demande de renouvellement doit être <u>déposée au moins six mois</u> avant le terme de l'habilitation.
<p style="text-align: center;">Déclaration d'une nouvelle session de formation sur la période d'habilitation</p>		<p>L'OF doit transmettre à la DRAJES, le document C (Fiche synthétique) soit le :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} mars pour une formation débutant entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre • 1^{er} septembre de l'année précédente pour une formation débutant entre le 1^{er} janvier et le 31 août <p>Ce document est à envoyer par mail à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">js-cfe-js@ac-orleans-tours.fr</p>

2. OUVERTURE ET SUIVI DES SESSIONS DE FORMATION

Etapas	DRJSCS	Organisme de formation
Ouverture d'une session de formation	<p>2) La DRAJES valide la session de formation dans FORÔMES si elle est conforme aux informations communiquées par l'OF, notamment au regard du dossier d'habilitation.</p> <p>Dès validation dans FORÔMES par la DRAJES, la formation est publiée au calendrier national.</p>	<p>1) L'OF saisit sa demande d'ouverture d'une session de formation dans FORÔMES (cf. annexe 1 du guide) dans le cadre de son habilitation quinquennale.</p>
Organisation des TEP	<p>La DRAJES désigne un expert qui la représente lors des TEP.</p>	<p>► L'OF chargé de l'organisation des TEP contrôle la conformité des dossiers d'inscription des candidats un mois avant les dates des TEP. Ces dossiers comportent :</p> <p>1° Une fiche d'inscription avec photographie 2° La photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité 3° La ou les attestations justifiant de l'allègement de certaines épreuves fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé 4° Un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives datant de moins d'un an à la date des TEP. Il peut être assorti de conditions</p>

<h2 style="text-align: center;">Organisation des TEP</h2>	<p>La DRAJES valide dans FORÔMES les candidats ayant réussi aux TEP au vue des pièces fournies (liste signée et validée par l'expert et pièces d'identité recto-verso en cours de validité).</p> <p>La DRAJES peut effectuer un contrôle des dossiers d'inscriptions au TEP (contrôle sur place au sein de l'OF ou demande de transmission dans le mois précédant les TEP).</p>	<p>supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme.</p> <p>5° Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant les tests d'exigences préalables selon la certification visée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'OF adresse à la DRAJES, au plus tard 15 jours avant les TEP, la liste des candidats dont le dossier est complet. ▶ L'OF demande par courrier ou par mail à la DRAJES auprès des référents du diplôme, un mois avant la date des TEP, la désignation de l'expert. ▶ Le jour des TEP, l'OF, en présence de l'expert, renseigne la fiche de résultats (cf. Annexe 2 du présent guide). L'expert désigné signe le tableau de résultats des TEP et le remet à la DRAJES. ▶ Après les TEP, l'OF saisit dans FORÔMES uniquement les candidats ayant validé les TEP et transmet à la DRAJES pour validation.
<h2 style="text-align: center;">Inscription des candidats</h2>		<p>Une fois les TEP validés par la DRAJES, l'OF peut saisir les inscriptions à la formation dans FORÔMES.</p> <p>Au plus tard le premier jour de la formation, l'OF adresse à la DRAJES :</p> <ul style="list-style-type: none"> -une copie des pièces requises à l'inscription de chaque candidat, et notamment un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives, concernées par le diplôme, datant de moins d'un an à la date d'entrée en formation (cf. Art.

<p>Inscription des candidats</p>	<p>La DRAJES valide l'inscription de chaque candidat après vérification des pièces requises transmises par l'OF.</p>	<p>A 212-36 de l'arrêté du 21/12/2015 + arrêté de mention) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité, - les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit, - pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la <u>nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.</u> <p>-ainsi qu'une attestation de complétude renseignée pour chaque candidat (cf. Annexe 9) ou pour l'ensemble des candidats (cf. Annexe 9-bis) qui certifie que l'OF est bien en possession de l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus ainsi que des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation de formation relative au secourisme en fonction des exigences réglementaires des spécialités et mentions, - attestation de recensement et participation à la JPAD pour les – de 25 ans de nationalité française, - pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme
----------------------------------	--	---

<p>Suivi du candidat</p>		<p>► Au plus tard un mois après la date d'ouverture de la session, l'OF adresse à la DRAJES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste des stagiaires inscrits dans chaque action de formation (cf. Annexe 3), -la liste des entreprises d'accueil pour chaque inscrit, la liste de leurs tuteurs (cf. Annexe 4), -le planning définitif du déroulement de la session de formation. <p>Pour le seul cas des apprentis, l'annexe 3, ainsi que l'annexe 4, peuvent être transmises dans le délai de 3 mois après l'entrée en formation, à l'occasion d'un envoi unique, regroupant l'intégralité des situations concernées.</p> <p>Ces annexes sont transmises dématérialisées sous format Excel à la DRAJES (js-cfe-js@ac-orleans-tours.fr), au référent de la spécialité et mention ainsi qu'au secrétariat (cf. Annexe 10 pour obtenir les coordonnées)</p> <p>► Les stagiaires doivent effectuer une déclaration auprès du SDJES de leur lieu de résidence en vue de la délivrance d'une attestation de stagiaire en formation (via le site internet https://eaps.sports.gouv.fr). Le SDJES vérifie à cette occasion leur casier judiciaire.</p>
<p>Fin de session : bilan de formation</p>		<p>Dans le mois suivant la fin de session, l'organisme de formation communique à la DRAJES un bilan quantitatif et qualitatif selon les modèles joints en annexes (cf. Annexes 8-A.B.C et Art. A 212-39 de l'arrêté du 21/12/2015).</p>

<p style="text-align: center;">Remarques complémentaires concernant <u>les stagiaires en situation de handicap</u></p>	<p>➤ Stagiaires en situation de handicap, cf. Article A 212 44 et 45 du code du sport</p> <p>Art. A. 212-44.-Pour les personnes en situation de handicap, le délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports peut décider d'aménager les tests d'entrée en formation, le cursus de formation et les épreuves d'évaluation certificative [...]. Cette décision est communiquée à l'organisme de formation concerné qui doit mettre en place ces aménagements.</p> <p>Art. A. 212-45.-Le délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports examine la compatibilité du handicap justifiant les aménagements mentionnés à l'article A. 212-44 avec l'exercice professionnel de l'activité du diplôme après avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.</p> <p>Après obtention du diplôme, le délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports peut apporter une restriction aux conditions d'exercice ouvertes par la possession du diplôme.</p>	
<p style="text-align: center;">Réunion de jury</p>	<p>➤ La DRAJES ouvre dans FORÔMES une session de jury pour le diplôme concerné.</p>	<p>L'OF saisie dans FORÔMES (cf. Annexe 1) et enregistre les propositions de résultats des candidats de(s) la formation(s) concernée(s) avant la tenue de la réunion de jury.</p>

<p>Délivrance des diplômes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La DRAJES contrôle et valide les résultats de certification transmis par l'organisme de formation dans l'application FORÔMES à partir du tableau de résultats signé par les membres de jury. ➤ La DRAJES établit un arrêté d'attribution de diplôme pour les candidats concernés à l'issue de la session de jury. ➤ La DRAJES délivre les diplômes aux candidats concernés. 	<p>L'OF informe et accompagne les candidats non diplômés vers les différentes démarches possibles pour obtenir leurs diplômes.</p>
<p>Remise des diplômes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La DRAJES adresse un courrier aux candidats diplômés les informant des modalités de retrait de leurs diplômes. 	

QUELQUES REMARQUES COMPLEMENTAIRES...

1) Rappel sur les incapacités d'exercer

Références législatives : Articles du code de l'action sociale et des familles (CASF) : L 227-1 à 12 et L. 133-6

Articles du code du sport : L. 212.1 et L 212-9 et 10

Le CASF et le Code du Sport prévoient des dispositions de protection des mineurs et des pratiquants sportifs ; les SDJES sont chargés de vérifier que les intervenants ne sont pas sous le coup soit d'une interdiction administrative, soit d'une incapacité pénale.

Les stagiaires, dès lors qu'ils sont mis en situation d'encadrement de ce type de public, sont concernés par ces dispositions.

L'OF ne peut pas vérifier en amont qu'ils remplissent les conditions requises. La responsabilité incombe aux structures d'accueil (ACM ou EAPS) et aux **stagiaires d'effectuer les déclarations obligatoires auprès de leur SDJES dans les délais requis**, ce qui déclenchera les contrôles sur la liste nationale d'interdiction d'exercer (sport ou ACM) et auprès du Casier judiciaire pour ce qui est des condamnations pénales.

L'OF doit alerter les stagiaires et les structures d'accueil sur ce point.

Pour ne pas risquer de laisser s'installer une situation susceptible d'engager la responsabilité de l'OF, la convention tripartite cosignée par le/la stagiaire, la structure d'accueil et l'OF peut introduire un paragraphe indiquant que :

« Le/la stagiaire X n'a pas fait l'objet d'une condamnation correspondant à une incapacité pénale ou n'est pas sous le coup d'une interdiction administrative. La structure d'alternance a effectué dans les délais requis la déclaration administrative auprès du SDJES de son lieu d'implantation. »

S'il apparaît que le (la) stagiaire ne peut pas exercer suite à l'instruction de la déclaration par le SDJES, la convention devient caduque.

En conséquence, si le/la stagiaire ne remplit pas les conditions, il-elle peut entrer en formation mais ne pourra pas réaliser le face à face pédagogique. En cas de condamnation pénale, le/la stagiaire peut demander l'effacement de sa condamnation par le juge ; il-elle ne pourra effectuer son stage qu'après la transmission de la décision définitive du tribunal compétent.

2) Procédure d'exclusion d'un stagiaire des épreuves de certifications

L'OF passe un contrat de prestation avec chaque stagiaire qu'il lui fait signer à travers son inscription, le plan individuel de formation et le règlement intérieur. Il peut déterminer dans ce contrat (de nature privée et relevant des tribunaux judiciaires de droit commun) que celui-ci peut être résilié suite à des fautes commises par le stagiaire après une procédure disciplinaire contradictoire. Cette procédure disciplinaire permettra notamment la vérification de la matérialité des faits et le cas échéant l'appréciation des motifs d'absence évoqués.

Dans cette hypothèse, le contrat sera rompu par décision du directeur de l'OF, le stagiaire quittera alors la formation et, par voie de conséquence, ne pourra plus prétendre présenter les épreuves de certification. Cette procédure d'exclusion envisageable implique nécessairement que des obligations comme l'exigence d'assiduité minimale (10% d'absences maximum), la remise de travaux en temps et en heure, l'exclusion du lieu de stage (etc.) soient précisées dans le contrat de prestation pédagogique (règlement intérieur) et que les modalités exactes de la procédure disciplinaire, respectant les droits de la défense conduisant à l'exclusion, soient déterminées.

L'OF en informe immédiatement la DRAJES.

3) Procédure pour convoquer un agent de l'état

Si un organisme de formation souhaite convoquer un agent de l'Etat comme jury ou expert d'une certification qu'il organise, ou comme intervenant dans une formation, la convocation doit être adressée à l'agent sous couvert du délégué académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ou du chef de service du SDJES.

ANNEXE 1

UTILISATION DE L'APPLICATION FÔROMES

(FORMations- diplOMES)

Principes

La gestion des parcours des candidats au BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et CPJEPS est dématérialisée.

L'application nationale FORÔMES est destinée à mutualiser l'intégralité des informations relatives aux candidats en formation BP/DE/DES, harmoniser les différentes procédures et mieux communiquer entre les services et les OF.

L'objectif premier étant d'assurer une meilleure gestion administrative, cette application n'a pas vocation pédagogique et ne peut pas répondre à des besoins trop particuliers.

Modalités

Après habilitation accordée par la DRAJES, chaque OF en région Centre Val de Loire est formé et doté d'un code d'accès pour l'application.

Il appartient à l'OF de saisir :

- 1- Sa demande d'ouverture de session
- 2- La liste des candidats ayant validé les TEP
- 3- Les inscriptions à la formation (au plus tard le 1^{er} jour de l'entrée en formation du candidat)
- 4- A l'issue des EPMSP, lorsqu'elles sont prévues par l'arrêté du diplôme ; l'attestation EPMSP via FÔROMES, permettant au stagiaire de se déclarer auprès du service SDJES/DRAJES -8 jours au plus tard après les EPMSP.
- 5- Impérativement avant la date du jury, les propositions de résultats soumises à la validation de ce dernier
- 6- Tout changement de coordonnées du candidat en formation
- 7- En cas d'abandon d'un candidat, et quel que soit le motif, l'organisme de formation adresse à la DRAJES un courrier émanant de l'intéressé pour entériner cet abandon (La DRAJES pourra ensuite mettre en abandon le candidat dans FÔROMES)

ANNEXE 5

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

TUTEURS

CPJEPS-BPJEPS-DEJEPS-DESJEPS-CC

Stagiaire (Nom Prénom) :

- Niveau(x) de diplôme(s) :
 6-DESJEPS 5-DEJEPS 4-BPJEPS 3-BAPAAT/CPJEPS CC
- Spécialité(s) :
- Mention(s)
- Option (le cas échéant) :

Tuteur

- Nom : _____ Prénom : _____
- Adresse :
- Mail :
- Téléphone :

Structure

- Nom :
- Adresse :

- Statut au sein de cette structure : salarié bénévole volontaire autre :

- Fonction occupée actuellement (intitulé et durée) :

- Activités conduites au sein de la structure :

- Coordonnées professionnelles :
Tél :
Mail :

Diplôme et expérience en rapport avec la mention du diplôme du stagiaire

- Diplôme(s) professionnel(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :

- Autre(s) diplôme(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :

- Expérience(s) autre(s) que celle actuelle, en rapport avec le métier

Rôle durant cette expérience	Statut durant cette expérience	Nature de l'expérience	Structure où à eu lieu l'expérience	Année(s)	Durée

Expérience préalable en matière de tutorat : Non Oui

→si oui, précisez auprès de quel OF et quel diplôme :

ANNEXE 6-A

ORGANISME DE FORMATION :	FICHE DE RENSEIGNEMENTS EVALUATEURS
CPJEPS – BPJEPS – DEJEPS – DESJEPS – CC	

Évaluateur

- Nom : _____ Prénom : _____
- Adresse : _____
- Mail : _____ Téléphone : _____

Structure

- Nom : _____
- Adresse : _____
- Statut au sein de cette structure : salarié bénévole volontaire autre :
- Fonction occupée actuellement (intitulé et durée) : _____
- Activités conduites au sein de la structure : _____
- Coordonnées professionnelles :
Tél : _____ Mail : _____

Diplôme et expérience dans le secteur professionnel concerné

- Diplôme(s) professionnel(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
- Autre(s) diplôme(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
- Expérience(s) autre(s) que celle actuelle, en rapport avec le métier à évaluer :

Rôle durant cette expérience	Statut durant cette expérience	Nature de l'expérience	Structure où a eu lieu l'expérience	Année(s)	Durée

Certification(s) envisagée(s) cochez les cases correspondantes

	CPJEPS AAVQ <i>Animateur d'activités et de vie quotidienne</i>	CC DACM <i>Direction d'un ACM</i>	BPJEPS LTP <i>Loisirs tous publics</i>	BPJEPS AS <i>Animation sociale</i>	BPJEPS EEDD <i>Education à l'environnement vers un développement durable</i>	DEJEPS DPTR <i>Développement de projets, territoire et réseaux</i>	DESJEPS DSP <i>Direction de structure et de projets</i>
UC1							
UC2							
UC3							
UC4							

	BPJEPS AAN <i>Activités aquatiques et de la natation</i>	BPJEPS AE <i>Activités équestres</i>	BPJEPS AF <i>Activités de la frime</i>	BPJEPS AG <i>Activités gymniques</i>	BPJEPS APT <i>Activités physiques pour tous</i>	BPJEPS Basket	BPJEPS JJ <i>Judo-jujitsu</i>	BPJEPS PdL <i>Pêche de Loisirs</i>	DEJEPS BMX	DEJEPS Tennis
UC1										
UC2										
UC3										
UC4										

- Famille ou domaine d'activités :

BPJEPS APT	AJS	APEN	APEC
BPJEPS AF	Cours collectif	Haltérophilie	Musculation

Autres, précisez :

- Expérience préalable en matière de certification : Non Oui

→ si oui, précisez :

-après de quel OF.....

-sur quel diplôme

- Formation d'évaluateurs suivie auprès d'un organisme de formation : Non Oui

→ si oui, précisez :

-après de quel OF.....

-quelle année

- Formation MOOC Evalueurs suivie : Non Oui

→si oui, avez-vous obtenu des badges 12 3 4 5

DATE : .../.../.... Signature :

A envoyer en version électronique (format Excel)

Mettre une date de mise à jour

Nom de l'organisme de formation :

Diplôme :

Spécialité :

Mention/Option éventuelle :

ANNEXE 6-C

DATES DE CERTIFICATIONS PROPOSEES

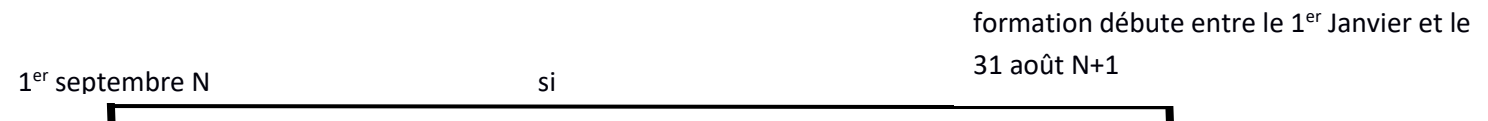
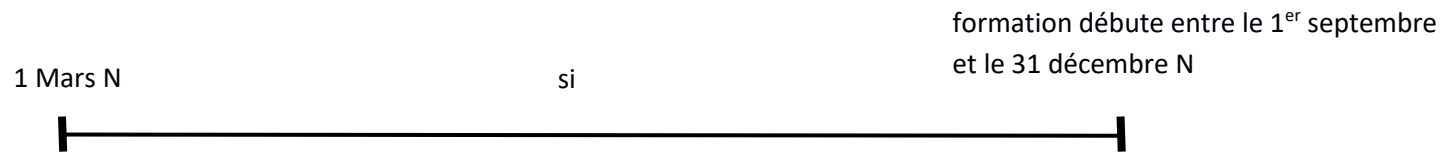
N° SESSION DE FORMATION :

Nom stagiaire	Prénom stagiaire	UC concernée(s)	Famille d'activités	Dates de certifications proposées (ne remplir qu'une date pour les épreuves à date fixe)		

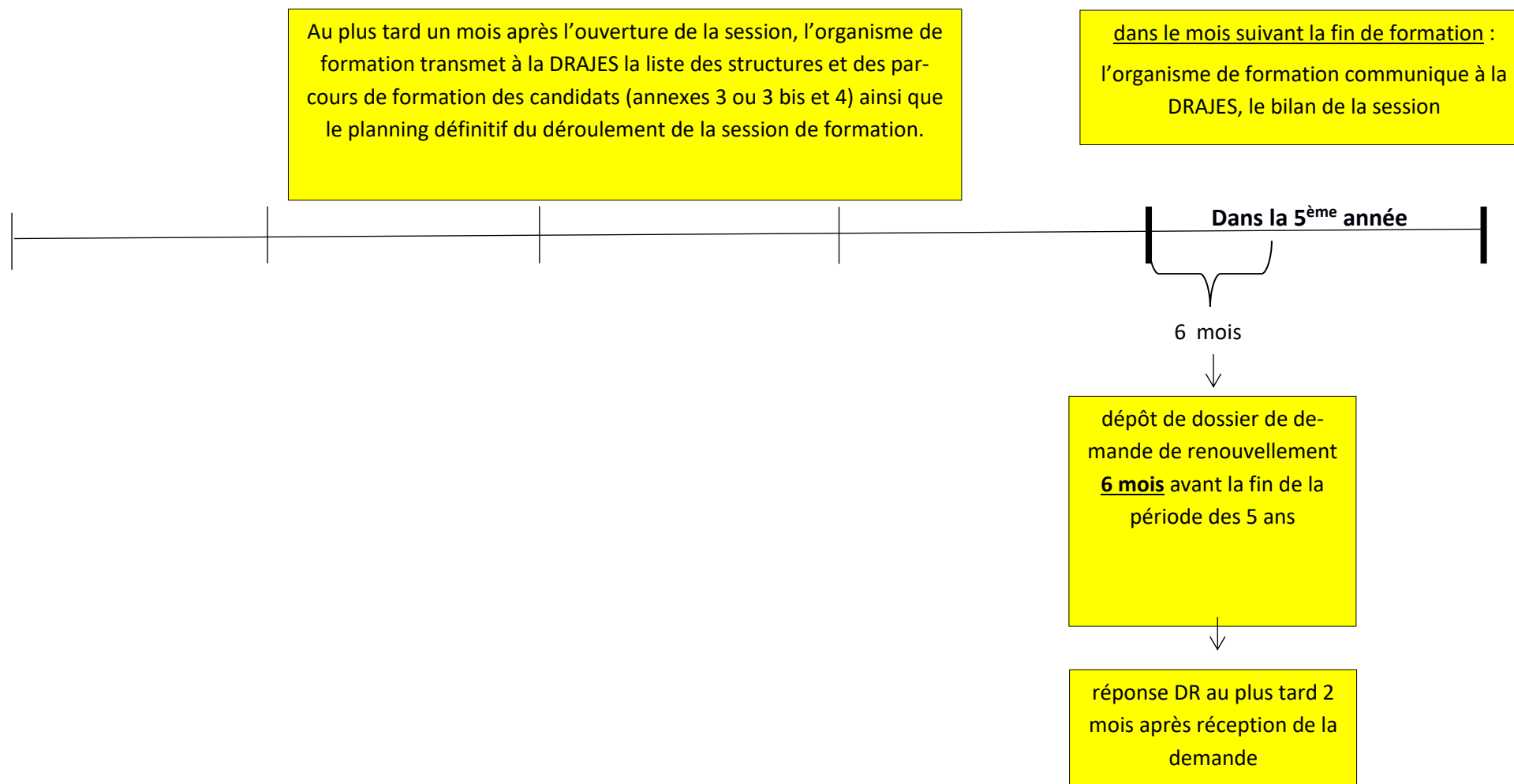
ANNEXE 7

Tableaux synoptiques des différentes échéances

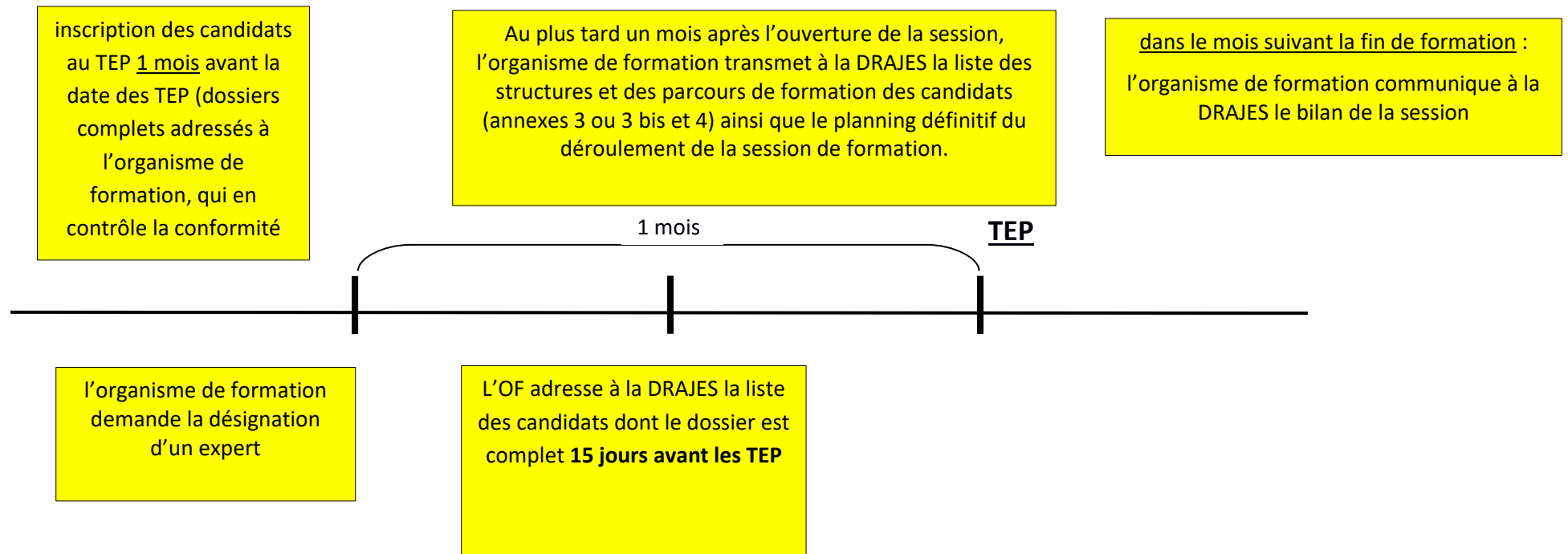
Dépôt du dossier de demande d'habilitation



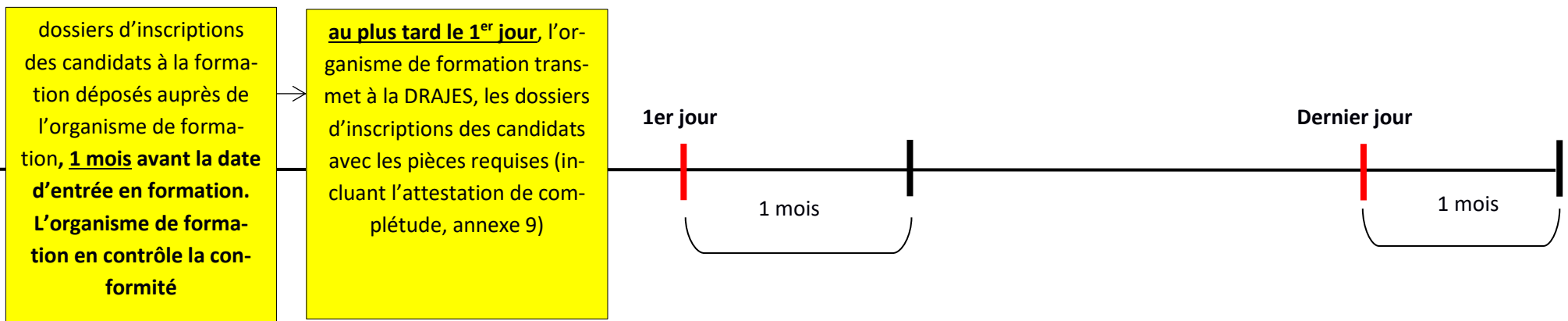
Période d'habilitation de 5 ans et renouvellement



TEP



SESSION DE FORMATION



ANNEXE 8-A

BILAN PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRAJES un mois après la fin de la session de formation

ORGANISME DE FORMATION		
DIPLÔME		
SPECIALITE		
MENTION		
NUMERO D'HABILITATION		
DATES DE LA SESSION	du	au

ANNEXE 8-B

BILAN QUANTITATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRAJES un mois après la fin de la session de formation

Nombre de candidats inscrits :	DONT en parcours complets en parcours incomplets
Nombre de diplômés :	Nombre de certifications partielles acquises :	
Nombre d'abandons :	Raisons principales :	
Volume horaire pour un parcours complet :	DONT en centre en entreprise

ANNEXE 8-C

BILAN QUALITATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRAJES un mois après la fin de la session de formation

Par rapport aux contenus pédagogiques	Par rapport aux moyens pédagogiques utilisés
Par rapport aux modalités de suivi de l'alternance :	Par rapport aux modalités certificatives proposées :
Par rapport à la cohorte de stagiaires	Par rapport à l'insertion / prospective et sorties vers l'emploi des stagiaires
Avis général sur le déroulement de la session	
Changements souhaités pour la session suivante (demande d'accord exprès de la DRAJES)	
Cadre réservé à la DRAJES	

ANNEXE 9

ATTESTATION DE COMPLÉTUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE

(POUR CHAQUE CANDIDAT)

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :							
ADRESSE :							
NUMÉRO D'HABILITATION :							
DATE DE DÉBUT DE L'HABILITATION :							
POUR LE DIPLÔME :							
POUR LA SPECIALITÉ :							
POUR LA MENTION :							
DATES DE LA SESSION :		DU :		AU :			
NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :							
NÉ(E) LE :				À :			

Je, soussigné, atteste que le dossier comporte les pièces suivantes prévues à l'article A 212-36 :

LISTE DES PIÈCES	A COCHER	
Fiche d'inscription avec photographie.	<input type="checkbox"/>	
La photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité	<input type="checkbox"/>	
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté.	<input type="checkbox"/>	
La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé.	<input type="checkbox"/>	
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit.	<input type="checkbox"/>	
Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme.	<input type="checkbox"/>	
Le certificat médical de non contre-indication à la pratique datant de moins d'un an à la date de l'entrée en formation	<input type="checkbox"/>	
L'attestation de formation relative au secourisme. PIÈCE N°3 : (préciser)	<input type="checkbox"/>	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIÈCE N°4 : (préciser)	<input type="checkbox"/>	
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la FFH ou par la FFSA ou désigné par la CDAPH sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.	<input type="checkbox"/>	
Date	Signature de l'organisme de formation	Qualité du signataire

ANNEXE 9-BIS

ATTESTATION DE COMPLÉTUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ENSEMBLE DES CANDIDATS

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :			
ADRESSE :			
NUMÉRO D'HABILITATION :			
DATE DE DÉBUT DE L'HABILITATION :			
POUR LE DIPLÔME :			
POUR LA SPECIALITÉ :			
POUR LA MENTION :			
DATES DE LA SESSION :		DU :	AU :

Je soussigné, atteste que les dossiers des candidats mentionnés en page suivante comportent les pièces suivantes prévues à l'article A 212-36 :

LISTE DES PIECES	A COCHER	
Fiche d'inscription avec photographie.		
La photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité		
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté.		
La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé.		
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit.		
Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme.		
Le certificat médical de non contre-indication à la pratique datant de moins d'un an à la date de l'entrée en formation		
L'attestation de formation relative au secourisme. PIECE N°3 : (préciser)		
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIECE N°4 : (préciser)		
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la FFH ou par la FFSA ou désigné par la CDAPH sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.		
Date	Signature de l'organisme de formation	Qualité du signataire

LISTE DES CANDIDATS A RENSEIGNER CI-DESSOUS

LISTE DES CANDIDATS CONCERNÉS

	NOM (famille et usage) ET PRENOM	DATE DE NAISSANCE	VILLE DE NAISSANCE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Date		Signature de l'organisme de formation	Qualité du signataire

CONSEILLERS REFERENTS PAR SPECIALITE

Conseiller	Spécialité	Suivi administratif
------------	------------	---------------------

CPJEPS

<p style="text-align: center;">Anne MEYER 02 36 47 72 70 anne.meyer2@ac-orleans-tours.fr</p>	<p>Animateur d'Activités et de vie quotidienne (AAVQ)</p>	<p style="text-align: center;">Blandine PATARD 02 36 47 72 37 blandine.patard@ac-orleans-tours.fr</p>
---	---	--

BPJEPS sport

<p style="text-align: center;">Aurélié GACHON 02 36 47 72 62 aurelie.gachon@ac-orleans-tours.fr</p>	Activités physiques pour tous (APT)	<p style="text-align: center;">Adeline JANICOT 02 36 47 72 32 adeline.janicot-dauville@ac-orleans-tours.fr</p>
	Basket-ball (BB)	
<p style="text-align: center;">Frédéric RADOCHITZKI 02 36 47 72 50 frederic.radochitzki@ac-orleans-tours.fr</p>	Activités de la Forme (AF) Activités gymniques (AG)	<p style="text-align: center;">Martine CHARDERON 02 36 47 72 23 martine.charderon@ac-orleans-tours.fr</p>
	Activités équestres (AE)	
<p style="text-align: center;">Gaëtan MELE 02 36 47 72 63 gaetan.mele@ac-orleans-tours.fr</p>	Activités aquatiques et de la natation (AAN)	<p style="text-align: center;">Martine CHARDERON 02 36 47 72 23 martine.charderon@ac-orleans-tours.fr</p>
<p style="text-align: center;">Sandrine TROADEC 02 36 47 72 81 sandrine.troadec@ac-orleans-tours.fr</p>	Judo	<p style="text-align: center;">Adeline JANICOT 02 36 47 72 32 adeline.janicot-dauville@ac-orleans-tours.fr</p>
<p style="text-align: center;">Gaëtan MELE 02 36 47 72 63 gaetan.mele@ac-orleans-tours.fr</p>	Pêche de Loisirs	<p style="text-align: center;">Adeline JANICOT 02 36 47 72 32 adeline.janicot-dauville@ac-orleans-tours.fr</p>

BPJEPS animation socioculturelle

<p style="text-align: center;">Anne MEYER 02 36 47 72 70 anne.meyer2@ac-orleans-tours.fr</p>	Loisirs tous publics (LTP)	<p style="text-align: center;">Blandine PATARD 02 36 47 72 37 blandine.patard@ac-orleans-tours.fr</p>
	Animation culturelle (AC)	
	Animation sociale (AS)	

DEJEPS et DESJEPS sport

<p style="text-align: center;">Louis-Etienne DU REAU 02 36 47 72 28 louis-etienne.du-reau@ac-orleans-tours.fr</p>	Tennis	<p style="text-align: center;">Adeline JANICOT 02 36 47 72 32 adeline.janicot-dauville@ac-orleans-tours.fr</p>
	BMX	

DEJEPS animation socioculturelle

<p style="text-align: center;">Louis-Etienne DU REAU 02 36 47 72 28 louis-etienne.du-reau@ac-orleans-tours.fr</p>	Développement de projets, territoires et réseaux (DPTR)	<p style="text-align: center;">Blandine PATARD 02 36 47 72 37 blandine.patard@ac-orleans-tours.fr</p>
<p style="text-align: center;">Anne MEYER 02 36 47 72 70 anne.meyer2@ac-orleans-tours.fr</p>	Animation sociale (AS)	<p style="text-align: center;">Blandine PATARD 02 36 47 72 37 blandine.patard@ac-orleans-tours.fr</p>

VAE

<p style="text-align: center;">Sandrine RENO 02 36 47 72 81 sandrine.reno@ac-orleans-tours.fr</p>	Toutes spécialités	<p style="text-align: center;">Sandrine RENO 02 36 47 72 81 sandrine.reno@ac-orleans-tours.fr</p>
--	--------------------	--