



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 SIGNALÉTIQUE DE LA 1ÈRE 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^{ère} 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 :

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

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

ADEQUATION DES LIEUX DE LA FORMATION

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

- **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^{ère} session ;
- o les fiches d'évaluation des épreuves de sélection ;
- o le **ruban pédagogique**, adapté au diplôme, prévu pour la 1^{ère} 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^{ère} 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
PERSONNEL		DRAJES	
- équipe pédagogique de l'OF porteur / formation en centre		- aides à la formation DRAJES	
rémunérations		- mise à disposition personnel DRAJES/SDJES	
charges		- autres (préciser)	
- formateurs des OF partenaires			
- pour le CREPS : formateurs des services associés à la formation			
- intervenants extérieurs ponctuels			
- personnel administratif		ETAT : autres (préciser)	
- équipe pédagogique pour le suivi de l'alternance		CONSEIL REGIONAL	
- formateur(s) pour la formation des tuteurs			
- formateur(s) / la pratique de l'évaluation certificative		DEPARTEMENTS	
- autres (préciser)		COMMUNES	
FRAIS ADMINISTRATIFS			
FRAIS PEDAGOGIQUES		POLE EMPLOI	
UTILISATION DES LOCAUX			
- amortissements		EMPLOYEURS	
- location de locaux			
- charges locatives		OPCO	
- autres (à préciser)			
QUOTE PART AMORTISSEMENT DU MATERIEL			
- amortissements		OPACIF	
- location			
- crédit bail		STAGIAIRES	
FRAIS DE DEPLACEMENTS			
- formation en centre		FONDS EUROPEENS	
- suivi de l'alternance en structure		directement demandés par l'OF	
- évaluation certificative			
- formation des tuteurs			
- formation évaluation certificative			
- autre (préciser)			
FRAIS D'HEBERGEMENT, RESTAURATION		AUTRES (à préciser)	
AUTRES FRAIS (à préciser)			
TOTAL		TOTAL	

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
EPMSP le cas échéant						
SEC 1 Epreuve anticipée	UC 1 UC 2				A partir d'un document écrit personnel explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation 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	
SEC 1 Epreuve initiale						
SEC1 rattrapage						
SEC 2 Epreuve anticipée	UC 3					
SEC 2 Epreuve initiale						
SEC 2 rattrapage						
SEC 3 Epreuve anticipée	UC4					
SEC 3 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^{ère} 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

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