

DOSSIER DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE SESSION CPJEPS / BPJEPS / DEJEPS/ DESJEPS / CC / CS

Etablir le dossier selon la forme présentée ci-après (pas de suppression) et insérer directement les documents dans le dossier (pas d'annexe).

Transmettre :

- une version numérique par courriel à ce.drajes-fce@region-academique-grand-est.fr au conseiller en charge du diplôme concerné (voir coordonnées en annexe)
- une version papier par courrier postal à l'adresse suivante :

<i>Pour les formations se déroulant dans les départements 67 et 68</i>	<i>Pour les formations se déroulant dans les départements 08, 10, 51 et 52</i>	<i>Pour les formations se déroulant dans les départements 54, 55, 57 et 88</i>
DRAJES Grand Est Site de Strasbourg Service Formation Cité administrative 14 Rue du Maréchal Juin CS 50016 67084 STRASBOURG CEDEX	DRAJES Grand Est Site de Châlons-en-Champagne Service Formation Cité administrative Tirlet 7, rue de la Charrière 51036 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX	Rectorat de la Région académique Grand Est et de l'académie de Nancy-Metz DRAJES Grand Est Service Formation 9 rue des Brice - Rond-point Marguerite CS 30 013 54035 NANCY Cedex

ORGANISME DE FORMATION	
Nom :	
SIRET :	
Déclarant :	
Nom :	Prénom :
Qualité :	
Adresse postale :	
Tél :	Adresse électronique :

DIPLOME VISE POUR L'HABILITATION			
Intitulé			
Spécialité			
Mention			
Option(s) (le cas échéant)			
Synthèse des informations pour la première session de formation			
TEP (le cas échéant)	Date(s) : Lieu(x) :		
Sélection complémentaire	Date : Lieu :		
Positionnement	Date(s) : Lieu(x) :		
Effectif de stagiaires en parcours complet de formation	Minimum :		Maximum :
Formation en centre	Date de début :	Date de fin :	Volume horaire :
Formation en structure d'alternance pédagogique	Date de début :	Date de fin :	Volume horaire :
Exigences préalables à la mise en situation professionnelle	Date 1er passage :		Lieu :
	Date 2d passage :		Lieu :
Evaluations certificatives	UC/BC :		
	Date 1er passage : Lieu :		Date 2d passage : Lieu :
	UC/BC :		
	Date 1er passage : Lieu :		Date 2d passage : Lieu :
	UC/BC :		
	Date 1er passage : Lieu :		Date 2d passage : Lieu :
	UC/BC :		
	Date 1er passage : Lieu :		Date 2d passage : Lieu :

L'organisme de formation s'engage à :

- mettre en œuvre la formation conformément aux informations contenues dans le présent dossier de demande d'habilitation ;
- porter immédiatement à la connaissance du recteur de région académique toute modification d'un des éléments du présent dossier pour confirmation de l'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait ;
- participer aux commissions pédagogiques et groupes de travail initiés par la DRAJES visant à optimiser l'harmonisation des pratiques et l'équité de traitement des candidats.

L'organisme de formation déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies dans le présent dossier et les pièces communiquées sont exactes.

A _____, le

Cachet, nom, prénom et signature du déclarant :

1 : Données générales

- a. Présenter les coordonnées du ou des lieux de formation (adresse, téléphone, courriel) pour la session

Dénomination du lieu de formation	Adresse postale	Tél	Adresse électronique

- b. Présenter les coordonnées du coordonnateur pédagogique retenu pour la session.

Nom et Prénom	Tél	Adresse électronique

- c. Présenter les coordonnées de la personne en charge du suivi administratif

Nom et Prénom	Tél	Adresse électronique

- d. Présenter toute pièce probante quant à la conformité des locaux pour l'accueil du public en application de la réglementation des établissements recevant du public (avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité...). *(en cas de modification)*

Insérer l'avis de la CCDSA ou une attestation sur l'honneur du propriétaire de l'établissement s'il n'est pas concerné par cet avis de la CCDSA ou toute autre pièce probante.

e. Lister les équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique...).

f. Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques...).

- g. Le cas échéant, transmettre la liste des nouveaux organismes sous-traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, lieux de formation) et présenter tout élément permettant de s'assurer du respect par ces derniers de la conformité au présent cahier des charges.

Organismes sous-traitants de contenus de formation			
Intitulé	Raison sociale	Lieu(x) de formation	Contenus et volumes horaires

Insérer les documents permettant de s'assurer du respect par le(s) sous-traitant(s) de la conformité au présent cahier des charges (convention, certificats Qualiopi...).

h. Joindre le ruban pédagogique prévu pour la session :

- adapté aux attendus du diplôme et à la dimension éducative et citoyenne de la profession,
- décrivant la progression pédagogique
- faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, et les contenus abordés.

Ce ruban doit faire apparaître le calendrier précis pour la première session (notamment les dates de positionnement, le cas échéant des exigences préalables à la mise en situation professionnelle, d'épreuves certificatives...).

Insérer les documents

2 : Bilan administratif et pédagogique de la session précédente

BILAN QUANTITATIF				
Nombre de stagiaires 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 structure d'alternance pédagogique
BILAN QUALITATIF				
Par rapport à l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession				
Par rapport aux contenus pédagogiques :		Par rapport aux moyens pédagogiques utilisés :		
Par rapport aux modalités du suivi de l'alternance :		Par rapport aux modalités certificatives proposées :		
Par rapport à la cohorte de stagiaires :		Par rapport à l'insertion / prospective / sorties vers l'emploi des stagiaires :		
Avis général sur le déroulement de la session				

3 : Changements souhaités pour la session à venir

Présenter ici et argumenter les changements souhaités pour la session pour laquelle le renouvellement est demandé :

- Equipe de formateurs
- Méthodes pédagogiques
- Lieux de pratiques
- Organisation et suivi de l’alternance
- Organisation des certifications : nouveaux évaluateurs, modalités...
- Autre...