

DOSSIER DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D'HABILITATION QUINQUENNALE 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 et 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 :

Selon le statut de l'organisme de formation et/ou la catégorie de certification qualité détenue, certaines clauses particulières sont réputées remplies :

Organisme de formation	Clauses particulières réputées remplies							
	2-2	2-5	2-6	2-6.2	2-6.3	2-7.1	2-8	2-9
Fédération nationale délégataire et ses organes déconcentrés pour les formateurs de la fédération et les intervenants conseillers techniques sportifs (CTS) Les éléments du dossier sont cependant transmis pour information.					X	X		
Etablissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports	X							
Etablissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports lorsqu'ils sont inscrits sur la liste mentionnée à l'article A. 212-175-11 du code du sport, pour les formations relevant de l'environnement spécifique. Les éléments du dossier sont cependant transmis pour information.		X	X			X	X	
OF certifié Qualiopi au titre de l'apprentissage	X			X				X
OF certifié Qualiopi au titre des actions de formation	X			X				X
OF certifié Qualiopi au titre des bilans de compétences et/ou VAE								X

Insérer le certificat Qualiopi en cours de validité

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 ;
- répondre aux obligations listées dans l'article [R212-10-13 du code du sport](#) ;
- 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 :

BILAN QUINQUENNAL DES SESSIONS MISES EN OEUVRE

ORGANISME DE FORMATION :	
NUMERO D'HABILITATION EN COURS :	
DIPLOME CONCERNÉ :	
SPECIALITÉ :	
MENTION :	
OPTION (S) :	
SITE DU CENTRE DE FORMATION OU UFA :	
DATE DE FIN D'HABILITATION :	

BILAN QUANTITATIF	
Nombre de sessions de formation sur la période de l'habilitation :	
Nombre de stagiaires :	
dont nombre de stagiaires ayant bénéficié d'un financement :	
Contrat d'apprentissage	
Contrat de professionnalisation	
Financement Pôle emploi	
Financement Région	
Autre - précisez :	
Nombre de diplômés	
Nombre d'abandons	
Taux d'insertion (en %) des diplômés <u>dans le champ de l'animation et du sport</u> à la date de la demande de renouvellement d'habilitation :	
Salarié CDD :	
Salarié CDI :	
Travailleur indépendant :	
Chef d'entreprise :	
Autres – précisez :	
Remarques sur ce bilan quantitatif	

BILAN QUALITATIF	
En lien avec les stagiaires* :	
* à titre indicatif, non exhaustif : Information donnée aux stagiaires en amont de l'entrée en formation, accompagnement des stagiaires à la recherche de financement, à la recherche d'une structure d'accueil, analyse des modalités de sélections, des modalités de positionnement, analyse du profil des stagiaires (niveaux technique, académique, investissement, évolution des profils, de leurs apprentissages...), analyse des abandons au cours des 5 ans, relations avec les délégués de stagiaires, gestion de l'absentéisme...	
En lien avec les contenus de formation* :	
* à titre indicatif, non exhaustif : Analyse de l'évolution des contenus, de leurs volumes par UC, en structure et dans l'organisme, de leur sous-traitance, de leurs cohérences avec la réalité du métier et/ou les besoins des employeurs, de la part de digitalisation (FOAD, plateforme...), de ceux concernant la laïcité, la diversité, le développement durable, la discrimination, les violences physiques, morales...	
En lien avec les moyens pédagogiques* :	
* à titre indicatif, non exhaustif : Analyse de l'évolution des démarches pédagogiques (méthodes, digitalisation liée à la FOAD, mise en place de plateforme...) et des moyens pédagogiques humains : coordination (objectifs, moyens, fréquence, traçabilité des actions), coordinateur (quotité de temps de travail consacré à la coordination), équipe pédagogique (types d'intervenants et fonctionnement de la sous-traitance, modalités de formation continue des formateurs), moyens « structurels » (équipements informatiques, infrastructures, matériels etc...)	
En lien avec l'alternance* :	
* à titre indicatif, non exhaustif : Analyse de l'évolution du partenariat avec les structures, de l'implication et de l'engagement des employeurs, des modalités et outils de suivi de l'alternance, du suivi réalisé de l'alternance, du contenu formatif en structure orchestré par les tuteurs, de sa cohérence avec la formation dispensée en organisme de formation, de la formation des tuteurs...	

En lien avec la mise en œuvre des épreuves certificatives* :

* à titre indicatif, non exhaustif :

Analyse de leur mise en place, de la constitution des commissions d'évaluation, de la formation des évaluateurs, du calendrier des épreuves, de la gestion des présentations des candidats aux épreuves

En lien avec l'insertion* :

* à titre indicatif, non exhaustif :

Analyse de l'insertion professionnelle de vos diplômés et de votre suivi de l'insertion

En lien avec la gestion administrative et financière* :

* à titre indicatif, non exhaustif :

Intégration des procédures liées à la gestion administrative au regard de l'outil national FORÔMES, des procédures émanant de la DRAJES, des personnels techniques et pédagogiques et des personnels administratifs de la DRAJES - Evolution du coût de la formation - Evolution des partenaires financiers et des modalités de financement

En lien avec l'évaluation interne des sessions de formation* :

* à titre indicatif, non exhaustif :

Analyse des modalités et outils d'évaluation de la formation, de leur exploitation

Avis général sur le déroulement des sessions de formation

[illegible]

CLAUSES PARTICULIERES

Les clauses particulières sont en relation directe avec le diplôme visé dans une spécialité voire une mention quand elle existe ou un certificat complémentaire.

2-1 : Identification des sessions de formation

- a. Préciser le nombre de sessions commençant sur une seule année civile, leur planification sur l'année, l'effectif minimal et maximal prévu par session (en équivalent temps plein).

Sessions	Dates de début et de fin de formation	Effectif minimum	Effectif maximum	Lieu(x) de formation
Session 1				
Session 2				
Session 3				
Session 4				
Session 5				

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

Dénomination du lieu de formation	Adresse postale	Tél	Adresse électronique

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

Nom et Prénom	Tél	Adresse électronique

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

Nom et Prénom	Tél	Adresse électronique

2-2 : Adéquation des lieux de formation

- a. 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...).

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.

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

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

- d. Décrire les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité...) permettant d'offrir un environnement favorable aux apprentissages.

- e. Le cas échéant, transmettre la liste des 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	Adresse	Lieu(x) de formation

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...).

2-3 : Capacité de respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation, l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession

a. Présenter comment les stagiaires sont formés à leur futur rôle d'acteur éducatif intégrant :

- Le respect de la dignité et la préservation de l'intégrité physique et morale des publics, en particulier les mineurs, en toute circonstance.

- La connaissance des principes de la République, la laïcité et la prévention ainsi que la détection de la radicalisation.

- La prise en compte des diversités et la lutte contre toutes les formes de discriminations.

- La prise en compte des enjeux et objectifs du développement durable et de la transition écologique.

b. Transmettre le projet pédagogique s'il existe ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme.

Insérer les documents

2-4 : Capacité de présenter des personnels en charge des actions de formation, formés à la dimension éducative et citoyenne de la profession

- b. Préciser comment les personnels temporaires et prestataires en charge d'action de formation, tuteurs et évaluateurs sont formés et/ou sensibilisés à cette dimension.**

2-5 : Capacité de l'organisme de formation

- à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées,
- à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme, ou tous les blocs de compétences constitutifs du diplôme
- à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens matériels dédiés à la formation

a. Transmettre la liste des lieux de pratique et des équipements mobilisés.

Insérer la liste

b. Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP) :

- Décrire les modalités retenues pour la première session.

- Présenter le calendrier retenu pour la première session.

c. Présenter les modalités et critères de sélection ainsi que les modalités d'information des candidats.

d. Présenter le public ciblé, les modalités et les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation, et démontrer la capacité à intégrer des stagiaires en parcours partiel.

- Public ciblé.

- Modalités et les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation.

Insérer les outils utilisés

- Démontrer la capacité à intégrer des stagiaires en parcours partiel.

e. Le cas échéant, contrôler que les stagiaires concernés ont satisfait à l'obligation de déclaration prévue à l'article [R. 212-87](#) du code du sport.

f. Joindre le ruban pédagogique prévu pour la première 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

g. Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en structure d'alternance pédagogique et le suivi de cette alternance.

h. Le cas échéant, préciser les contenus de formation envisagés pour chaque organisme sous-traitant des contenus de formation et détailler ceux qui sont sous-traités pour la première session.

Organismes sous-traitants de contenus de formation	
Nom de l'organisme	Contenus et volumes horaires

2-6 : Capacité de l'organisme de formation à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation et leur cohérence avec le diplôme visé

2-6-1 Capacité de l'organisme de formation de disposer d'un coordonnateur pédagogique avec un profil en cohérence avec la formation proposée.

Transmettre une fiche de présentation du coordonnateur pédagogique précisant nom, prénom, qualification, expérience, quotité de temps de travail consacré à la coordination (environ 0,5 ETP sur la durée de la session) ainsi que la description des modalités de mise en œuvre de cette coordination.

Le coordonnateur pédagogique disposera :

- des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation ;
- ou quand l'arrêté ne le précise pas,
 - d'un diplôme au moins du niveau du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur, en matière de formation professionnelle (transmettre CV et justificatifs de diplôme) ;
- ou
- de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur en matière de formation professionnelle et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (transmettre CV et justificatifs).

Insérer la fiche de présentation, le CV, les justificatifs (de diplôme, d'expérience...)

2-6-2 Capacité de l'organisme de formation de disposer des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement pour conduire la formation.

- Le coordonnateur pédagogique disposera d'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne.
L'équipe pédagogique est constituée par des formateurs intervenant ponctuellement, et par des formateurs permanents qui sont garants de la continuité pédagogique tout au long de la session.
Décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement.

- Décrire les modalités de la formation continue du coordonnateur et des formateurs en charge de la réalisation des actions de formation et notamment les actions de formation à la dimension éducative et citoyenne de la profession.

2-6-3 - Capacité de l'organisme de formation de disposer de personnels en charge de la réalisation des actions avec un profil en cohérence avec les formations proposées.

- Transmettre la liste des formateurs comportant nom, prénom, qualification, contenus enseignés, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...), et présenter les rôles de chacun dans la formation visée.

Les formateurs permanents détiennent :

- les qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation ;
- ou quand l'arrêté ne le précise pas, au moins le niveau du diplôme visé et/ou l'expertise du métier visé.

Insérer les justificatifs (CV, diplôme, expérience...)

Formateurs				
Nom et prénom	Qualification(s)	Statut par rapport à l'OF	Contenu(s) enseigné(s)	Rôle dans la formation

- Présenter les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

2-7 : Capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en structure d'alternance pédagogique

2-7-1 Capacité de l'organisme de formation de disposer d'un réseau et de ressources en lien avec le diplôme visé ainsi que d'assurer le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral.

- Préciser les modalités permettant la mobilisation du réseau.

- Transmettre la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention pouvant être sollicités comme tuteurs, experts au sens de l'article [A. 212-18](#) du code du sport ...

[illegible]

- Présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :
 - les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en structure d'alternance pédagogique (objectifs et contenus de formation confiés aux structures d'alternance pédagogique).
 - les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation...

Insérer les documents concernés

- les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées.
- les modalités de formation et de suivi des tuteurs.

2-7-2 Le cas échéant, la capacité de l'organisme de formation d'organiser et assurer le suivi de l'alternance dans le cadre d'une mobilité dans ou hors de l'Union européenne, en lien avec le diplôme visé.

Présenter le dispositif faisant apparaître :

- Les modalités d'organisation de cette mobilité notamment :
 - les séquences de préparation et de bilan de cette mobilité prévues par l'organisme de formation,
 - les critères retenus pour le choix du référent dans l'organisme de formation en France et le(s) référent(s) (administratif et « tuteur ») dans la structure d'alternance pédagogique à l'étranger (les exigences qui leur sont imposées),
 - les modalités de suivi quotidien pendant la mobilité, la définition des rapports et obligations des différentes parties (organisme de formation, stagiaire, structure d'alternance pédagogique en France et structure d'alternance pédagogique à l'étranger),
 - les modalités de prise en compte du droit de l'Etat d'accueil et de la sécurité de la personne en formation, la « mise en veille » éventuelle du contrat de travail signé en France... ;
- Les liens de pertinence entre les séquences de formation en incluant celles ayant lieu au sein de la structure d'alternance pédagogique à l'étranger (objectifs et contenus de formation confiés à cette structure, encadrement d'un public tel que défini dans l'arrêté du diplôme ou par l'organisme de formation...).
- La définition des lieux d'alternance y compris ceux des disciplines en environnement spécifique.

2-8 : Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires

- a. Décrire les modalités d'organisation des épreuves certificatives déléguées pour les deux passages (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux...).

- b. Transmettre la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées.**

Les évaluateurs :

- présentent le profil exigé par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation ;
- ou, quand l'arrêté ne le précise pas, sont choisis en raison de leur expérience, de leur compétence et de leur niveau technique dans le domaine considéré par la spécialité du diplôme visé.

Insérer la liste et les justificatifs (de diplôme, d'expérience)

[illegible]

c. Transmettre :

- les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas transmises ou harmonisées par le rectorat de région académique.

Insérer les grilles

- les documents transmis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées.

Insérer les documents

d. Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves certificatives (gestion des absences, identité, convocations...).

2-9 : Capacité à prendre en compte et tirer les conséquences des appréciations rendues par les stagiaires et toutes les autres parties prenantes aux prestations délivrées.

- a. Produire les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires et des autres parties prenantes afin de mesurer leur satisfaction.

Insérer les documents

Préciser les processus de l'exploitation de leurs enseignements (amélioration des prestations, partage avec les formateurs...).

- b. Décrire comment sont partagés les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs) dans un processus d'amélioration continue de la qualité de la formation dispensée.