



Ouverture session supplémentaire de Formation

Guide* à l'usage des organismes de formation BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS

Référence :

CAHIER DES CHARGES - CLAUSES PARTICULIÈRES

Textes généraux applicables aux CP, BP, DE, DESJEPS et certificats complémentaires

[Article R212-10-8](#) à [R212-10-16](#) du code du sport

[Article A212-29](#) à [A212-34](#) du code du sport

→ précise les conditions et modalités d'habilitation d'une formation

[Annexe II-2-1](#)

→ précise le cahier des charges des clauses générales et particulières du dossier d'habilitation

[Article R212-10-17](#) à [R212-10-20](#) du code du sport

[Article A212-35](#) à [A212-39](#) du code du sport

→ précise les modalités des formations

Textes spécifiques

Arrêté de création du diplôme et annexes consultable à partir du site du [ministère chargé des sports](#)

* Ce guide ne se substitue pas à la réglementation en vigueur.

SOMMAIRE

Dossier de demande d'ouverture de session de formation supplémentaire à transmettre en version numérique au référent DRAJES du diplôme concerné

	Références
1. Présentation de la formation a. Identification de l'organisme de formation, du diplôme demandé, des dates et des effectifs de la formation prévus par session en équivalent temps plein	
2. Lieux de formation a. Adéquation des lieux de formation	n°2.1 cahier des charges Clauses Particulières
3. Bilan des actions de formation (autre session)	Article A212-39 du code du sport
4. Bilan de l'insertion professionnelle (autre session)	Article A212-39 du code du sport
5. Objectifs et moyens pédagogiques a. 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, 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	n°2.2 cahier des charges Clauses Particulières
6. Certifications a. La capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires	n°2.6 cahier des charges Clauses Particulières
7. Equipe pédagogique a. La 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 et techniques	n°2.3 et 2.4 cahier des charges Clauses Particulières
8. Alternance a. La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise	n°2.5 cahier des charges Clauses Particulières

Toutes annexes éventuelles doivent être rattachées à la partie concernée.

1 - Présentation de la formation

Dénomination :

Adresse :

☎ :

@ :

Statut juridique :

Directeur de l'organisme de formation

Nom :

Prénom :

Statut du directeur :

Adresse :

☎ :

@ :

Diplôme

Diplôme :

Spécialité :

Mention :

Option(s) :

Coordonnées du coordonnateur de la formation

Nom :

Prénom :

Qualité :

☎ :

@ :

Dates de la formation

Date prévisionnelle des exigences préalables à l'entrée en formation :

Date prévisionnelle des sélections :

Date du positionnement :

Dates de début et fin de formation pour chaque session de la période des 5 ans d'habilitation

Session 1 :

Session 2 :

Session 3 :

Session 4 :

Session 5 :

Effectifs en équivalent temps plein

Effectif minimum de stagiaires : 8 en parcours complet sauf dérogation (art. A.212-32 du code du sport)

Si demande dérogatoire souhaitée le préciser dès l'habilitation et le confirmer après la fin des inscriptions

Effectif maximum exprimés en nombre de parcours complet et nombre de stagiaires maximum :

Volume horaire de formation

Nombre d'heures en centre :

Nombre d'heures en alternance :

2 - Lieux de formation

Adéquation des lieux de formation

Coordonnées du ou des lieu(x) de formation

Adresse :

☎ :

@ :

Equipements, installations sportives et lieux de pratiques

Indiquer l'ensemble des sites et équipements mobilisés pour la formation en centre, y compris lieux des sous-traitants.

Type de salles	Capacité	Moyens pédagogiques : matériel, équipement informatique...	Modalités de mises à disposition

Installations sportives / lieux de pratique	Surface	Moyens pédagogiques : matériel, petits équipements...	Modalités de mises à disposition

Fournir les conventions ou autres formes de contractualisation relatives à l'utilisation des locaux dont l'organisme de formation n'est pas propriétaire.

3-BILAN DES ACTIONS DE FORMATION

Transmettre sous la forme de votre choix, le bilan des actions de formation réalisées pendant la période d'habilitation permettant d'en apprécier la qualité.

4-BILAN DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Transmettre sous la forme de votre choix, le bilan d'insertion des diplômés pendant la période d'habilitation.

5 - Objectifs et moyens pédagogiques

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, 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

Public ciblé

Présenter le public ciblé en lien avec les éléments d'analyse du contexte.

Préciser la zone de rayonnement et de recrutement de la formation.

Préciser les modalités d'accueil et d'accompagnement des publics spécifiques.

Tests d'exigences préalables à l'entrée en formation

Décrire les modalités de vérification des exigences préalables et d'organisation des TEP : textes de références (sans les remettre), lieux et nature des installations pour les différents tests techniques, planning d'organisation des tests, capacité d'accueil, évaluateurs (noms et fonctions).

Préciser le calendrier retenu pour la première session.

Critères de sélection

Modalités d'organisation des épreuves de sélection complémentaires mentionnées à l'article R. 212-10-18, leurs contenus et les critères de sélection retenus pour départager les candidats visés à l'article R. 212-10-18

Décrire les modalités de sélection : nature et durée des épreuves, critères retenus, classement...

Préciser les adaptations pour les publics spécifiques.

Préciser le calendrier retenu pour la première session.

Positionnement

Présenter des modalités du positionnement : nature et planning des activités proposées, modalités et critères d'évaluation et de vérification de la capacité des candidats à suivre effectivement la formation, évaluateurs (noms et fonctions).

Présenter les modalités de sélection des effectifs des stagiaires.

Joindre les grilles d'évaluation et la fiche type du plan individuel de formation.

Préciser le calendrier retenu pour la première session.

Démontrer la capacité à intégrer les stagiaires en parcours partiel.

Programme détaillé de la formation

Présenter la démarche globale de construction du ruban pédagogique en cohérence avec les attendus du diplôme, le public visé et la temporalité des structures d'alternance.

Présenter le calendrier de la formation intégrant les périodes en centre de formation, en FOAD, en alternance et les dates des temps forts de la formation (positionnement, EPMS, certifications, rattrapage...).

Présenter le récapitulatif des volumes horaires de formation, par bloc de compétences (UC) et par contenu d'enseignement.

Joindre le ruban pédagogique détaillé de la formation décrivant la progression pédagogique et faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, les contenus d'enseignement.

Exigences Préalables à la Mise en situation Professionnelle (EPMS)

Décrire les modalités d'organisation des EPMS et joindre la grille d'évaluation.

Décrire les modalités d'accompagnement des stagiaires ayant validés leur EPMS en vue de l'obtention de la déclaration d'ES stagiaire.

Programme FOAD / E-learning

Textes de référence :

- [Circulaire DGEFP n°2001/22](#) du 20 juillet 2001 relative aux formations ouvertes et/ou à distance FOAD
- [L'article L6353-3](#) du Code du travail – Modifié le 24 novembre 2009 relative à la convention de formation
- [Décret no 2014-935](#) du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance FOAD
- [L'article L6313-1 du Code du travail](#) modifié par LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 relatif au programme de formation et à la définition de l'action de formation
- [Décret n° 2017-382](#) du 22 mars 2017 relatif aux parcours de formation et aux justificatifs d'assiduité
- [L'article D6353-4](#) du Code du travail du 22 mars 2017 précise les pièces permettant de démontrer la réalité de la FOAD

Transmettre le contrat relatif à l'application choisie.

Présenter les contenus d'enseignement, la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser.

Déterminer les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences FOAD.

Préciser les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.

Préciser les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister les bénéficiaires de la formation.

Sous-traitance

Fournir la liste des organismes sous-traitants des contenus de formation : intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 2-1.

Joindre le contrat de sous-traitance ou projet de contrat.

6 - Certification

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

Modalités d'organisation des certifications

Décrire les modalités d'organisation des certifications et des épreuves de rattrapage (nature, lieux, durée, public supports, critères de choix des évaluateurs...) et présenter le calendrier retenu pour la première session.

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

Liste des évaluateurs

Fournir la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées et préciser leur statut, leur qualification, leur expérience et les certifications concernées.

Grilles de certification

Fournir les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas fournies ou harmonisées par la DRAJES, et les documents fournis aux évaluateurs

7- Equipe pédagogique

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 et techniques

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

Coordonnateur pédagogique

Fournir une fiche de présentation du coordonnateur pédagogique : nom, prénom, qualification, expérience, quotité de temps de travail consacré à la coordination (environ 0,5 ETP sur la durée de la session).

Joindre CV, diplômes et justificatifs d'expérience en référence de l'arrêté de mention du diplôme.

Si l'arrêté ne le précise pas, le coordonnateur doit être titulaire d'un diplôme au moins du niveau du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme.

Modalités de mise en œuvre de la coordination

Identifier les responsabilités et activités du coordonnateur pédagogique, voire des autres intervenants de la coordination : gestionnaire administratif, responsable d'option...

Présenter l'équipe pédagogique et les modalités de la coordination concernant le suivi individuel des stagiaires en centre de formation et en alternance.

Formateurs

Fournir la liste des formateurs comportant nom, prénom, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...), qualification, contenus enseignés, volume horaire d'intervention.

Présenter les rôles de chacun dans la formation visée ainsi que les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

Tenir à disposition pour chaque formateur : copie des diplômes, CV et copie carte professionnelle d'éducateur sportif pour les formateurs des UC3 et 4.

8- Alternance

Capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise

Organisation de l'alternance

Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en entreprise.

Définir les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en entreprise : objectifs et contenus de formation confiés aux entreprises, l'organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation...

Fournir la liste des structures potentielles, les tuteurs identifiés dans ces structures et les attestations de ces structures s'engageant à recevoir des stagiaires.