



# RENOUVELLEMENT HABILITATION

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

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

#### [Article R212-10-14](#) du code du sport

- précise les modalités relatives au renouvellement d'habilitation dont le dépôt **est effectué au moins 6 mois** avant le terme de l'habilitation, la tenue à jour du dossier répondant au cahier des charges, de la qualité de mise en œuvre des sessions de formations antérieures.  
Notification de la décision dans les 2 mois après réception de la demande de renouvellement.

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

- précise la possibilité de déposer un nouveau dossier complet en cas de refus opposé à la demande de renouvellement de l'habilitation.

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

- précise que dans la 5<sup>ème</sup> année de l'habilitation, l'organisme de formation doit transmettre un bilan des actions de formation réalisées pendant la période d'habilitation permettant d'en apprécier la qualité ainsi qu'un bilan d'insertion des diplômés.

#### [Annexe II-2-1](#) (pour rappel)

- précise le **cahier des charges des clauses générales et particulières** du dossier d'habilitation.

### Textes spécifiques

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

# SOMMAIRE

Dossier de demande de renouvellement d'habilitation à transmettre en version numérique  
[ce.drajes.formations@region-academique-occitanie.fr](mailto:ce.drajes.formations@region-academique-occitanie.fr)

|  | Références  |
|--|---|
| 1. Engagement de l'organisme de formation  | article R212-10-13 du code du sport                   |
| 2. Présentation de la formation            |   |
| 3. Bilan des actions de formation          | Article A212-39 du code du sport                      |
| 4. Bilan de l'insertion professionnelle    | Article A212-39 du code du sport                      |
| 5. Lieux de formation                      | n°2.1 cahier des charges Clauses Particulières        |
| 6. Organisation pédagogique                | n°2.2 cahier des charges Clauses Particulières        |
| 7. Equipe pédagogique                      | n°2.3 et 2.4 cahier des charges Clauses Particulières |
| 8. Réseau et mise en œuvre de d'alternance | n°2.5 cahier des charges Clauses Particulières        |
| 9. Première session                        |   |



Au sein de chaque item :

- En rouge, les éléments à transmettre obligatoirement
- En noir, les éléments à transmettre s'ils ont été modifiés depuis le dépôt du dossier initial d'habilitation.

# 1- Engagements de l'organisme de formation

## Article R.212-10-13 du code du sport

### **Dans sa demande de renouvellement d'habilitation, l'organisme de formation s'engage à :**

- 1° Respecter les conditions fixées par le cahier des charges mentionné à l'article R. 212-10-11 et le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire pendant toute la période de l'habilitation ;
- 2° Déclarer ses sessions de formation selon des modalités définies par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- 3° Renseigner l'outil national de suivi des inscriptions et des résultats aux épreuves certificatives conformément aux dispositions transmises par le DRAJES lors de la décision d'habilitation ;
- 4° Procéder à l'inscription auprès de la DRAJES des personnes entrant en formation après vérification des conditions d'inscription fixées dans le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire ;
- 5° Communiquer les pièces demandées par la DRAJES prévues par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;
- 6° Présenter à la DRAJES toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement des contrôles sur site ;
- 7° Obtenir la validation écrite du DRAJES pour toute modification du dossier initialement déposé ;
- 8° Fournir à la DRAJES toutes les pièces nécessaires à la tenue des jurys ;
- 9° Présenter un bilan des actions de formation et de leur mise en œuvre et un bilan d'insertion des diplômés selon des modalités fixées par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- 10° Signaler à la DRAJES tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;
- 11° Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

### **Il s'engage également 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 DRAJES, toute modification d'un des éléments du présent dossier pour confirmation de l'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.**

Date et lieu

Cachet de l'organisme

Nom, Prénom et signature du responsable

## 2- Présentation de la formation

Dénomination de l'organisme de formation :

Adresse du siège social :

☎ :

@ :

Statut juridique :

### Directeur de l'organisme de formation

Nom :

Prénom :

Statut :

☎ :

@ :

### Diplôme

Diplôme :

Spécialité :

Mention :

Option(s) :

### Coordonnateur de la formation

Nom :

Prénom :

Statut :

Quotité de travail :

☎ :

@ :

Diplôme :

Expérience :

### Responsable administratif de la formation

Nom :

Prénom :

Statut :

Quotité de travail :

☎ :

@ :

### Responsable FOAD

Nom :

Prénom :

Statut :

Quotité de travail :

☎ :

@ :

### Nombre de sessions et dates de la formation

Nombre de sessions demandées

Dates de début et fin de formation pour chaque session

### Effectifs

**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 parcours complets et en nombre stagiaires maximum** : l'effectif proposé doit être en adéquation avec les capacités d'accueil des installations de cours théoriques et pratiques ainsi que des ressources humaines

## Volume horaire de formation

**Nombre d'heures en centre :**

**Nombre d'heures en alternance :**

Remarque : Pour les bi-qualifications, accessibles en mono-qualification, préciser les horaires de chaque option ou mention seule ainsi que le volume horaire en bi-qualification.

## Tarifs de la formation

**TEP :**

**Inscription :**

**Coût global de la formation :**

**Coût individuel UC par UC ou par blocs de compétences :**

## Apprentissage

**CFA**

**UFA**

**Précisez le CFA de rattachement :**

Joindre la déclaration à la DREETS et la fiche UAI ou tout autre document attestant de votre statut de CFA ou d'UFA.

## Sous-traitance

Fournir la liste des organismes sous-traitants des contenus de formation : intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation.

Joindre le contrat de sous-traitance.

## Pièces à joindre

- Organigramme général de l'organisme de formation (pédagogique + administratif)
- Certification Qualiopi
- Règlement intérieur

## 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- 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 actualisées ou autres formes de contractualisation relatives à l'utilisation des locaux dont l'organisme de formation n'est pas propriétaire.

## Modifications et investissements des lieux d'accueil de la formation et du matériel

Préciser les modifications et / ou investissements effectués au cours des 5 années de l'habilitation.  
Préciser les projets éventuels en matière d'investissement.

# 6- Organisation pédagogique

## 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.

## Tests d'exigences préalables à l'entrée en formation

Décrire les modalités de vérification des exigences préalables et d'organisation des TEP : lieux et nature des installations pour les différents tests techniques, planning d'organisation des tests, capacité d'accueil, évaluateurs (nombre et répartition en fonction du nombre de candidats), capacité d'accueil maximale.

## 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.

## Positionnement

Présenter les modalités du positionnement : planning et nature 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).

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

Préciser les modalités d'accueil et d'accompagnement des publics spécifiques dont les publics en parcours partiels.

## Calendrier de la formation

Joindre 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, EPMSp, certifications, rattrapage...).

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

## Programme FOAD / E-learning

Transmettre le contrat relatif à l'application choisie.

Présenter les contenus d'enseignement concernés et les modalités d'utilisation.

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.

## Exigences Préalables à la Mise en situation Professionnelle (EPMSp)

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

## Certifications

Présenter le plan global de certification : épreuves, périodes, durée, modalités d'organisation des certifications et des épreuves de rattrapage (nature, lieux, durée, public supports, critères de choix des évaluateurs...)

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

Joindre les grilles de certification.

Fournir la liste des évaluateurs internes et externes comportant nom, prénom, qualification et expériences, UC évaluées.

Tenir à disposition pour chaque évaluateur : copie des diplômes, CV et copie carte professionnelle d'éducateur sportif en cours de validité pour les évaluateurs des UC3 et 4.

## 7- Equipe pédagogique

### Modalités de mise en œuvre de la coordination

Identifier les responsabilités et activités du coordonnateur pédagogique et des autres membres de l'équipe pédagogique.

Présenter les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

### Formateurs

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

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

## 8- Réseau d'alternance

### 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...

### Mobilisation du réseau d'alternance

Présenter le réseau d'alternance et les modalités de mobilisation de ce réseau.

Fournir une liste des employeurs potentiels et des tuteurs répondant aux attendus du diplôme (statut au sein de la structure, diplôme, expérience) en cohérence avec le public visé (nombre, territoire, activités...).



Tenir à disposition pour chaque tuteur : copie des diplômes, CV et copie carte professionnelle d'éducateur sportif en cours de validité.

## Dispositif tutoral

Présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :

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

Joindre les outils de suivi de l'alternance et de relation avec les tuteurs.

## 9- Première session

Fournir, pour la première session, les éléments suivants :

- Annexe 1 - dates TEP, de sélection (distinctes des TEP), de début et de fin de formation dont dates de positionnement, des EPMS, des certifications.
- Calendrier de la formation (cf. page 7)