Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA VILLE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS

Note de cadrage

BAPAAT : agrément et suivi de formation.

Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale Auvergne-Rhône-Alpes
- **Siège : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03**
- **Site Clermont : Cité administrative - 2 rue Pélissier - 63034 Clermont-Ferrand CEDEX 1**
- Site Rhône : 33 rue Moncey - 69421 Lyon CEDEX 03

Déposer un dossier d'agrément

•Connaître le cadre juridique

Plusieurs mois avant la date de dépôt de dossier

Connaître le cadre juridique

- *Code du Sport, notamment articles D. 212-1 à D. 212-19 et A 212-2 à 212-16;*

L'ensemble des textes de référence du BAPAAT et ses différentes options et supports techniques, est disponible sur le site du Ministère : http://www.sports.gouv.fr/, par le chemin Emplois & Métiers > Découvrir nos offres de formations > BAPAAT, onglet « Réglementation » .

D'autres informations et outils sont également téléchargeables sur le site de la DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes, rubrique « Emploi, Formation, Certification ».

•Prendre contact avec la conseillère de la DRDJSCS

6 mois avant la date de dépôt de dossier

Prendre contact avec la conseillère de la DRDJSCS.

L'organisme de formation doit prendre contact avec la coordonnatrice de la spécialité six mois avant la campagne d'agrément, afin d'éclaircir et de définir le contenu du dossier-type d'agrément, et d'être accompagné dans son projet.

Vous trouverez ci-dessous votre correspondante technique et pédagogique et votre correspondante administrative.

Référentes BAPAAT	•Aline VIDALIE 04 72 61 34 08 •Maryline LAFFITTE 04 72 61 40 46

•Déposer le dossier d'agrément auprès de la DRDJSCS.

En amont de la formation

Déposer le dossier auprès de la DRDJSCS

Un dossier d'agrément doit être déposé par session de formation, conformément au cahier des charges réglementaire (Annexe n°1).
Ce dossier peut intégrer la proposition aux titulaires de BAPAAT d'une ou des extension(s) de compétences sur un support technique, en précisant les modalités pédagogiques spécifiques.

Pour la campagne d'agrément 2016-2017, le dossier complet sera déposé en deux exemplaires (version papier et version dématérialisée) auprès de la DRDJSCS :
;

- **Entre le 1er septembre et le 15 octobre 2016** pour une première session démarrant entre mars 2017 et août 2017.
- **Entre le 1er mars et le 15 avril 2017**pour une première session démarrant entre septembre 2017 et février 2018

La version dématérialisée sera envoyée parallèlement à aline.vidalie@drjscs.gouv.fr , en format zippé.

La DRDJSCS délivrera un accusé de réception à l'organisme de formation dans un délai de 15 jours suivant la réception du dossier.

NB : le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale se réserve le droit, à titre exceptionnel, de prolonger les délais indiqués ci-dessus.

Etre agréé

- Instruction et retour par la DRDJSCS.
- Demande de complément si besoin.
- Notification de la décision d'agrément.

Dans un délai de 6 mois à réception du dossier complet

Lors de l'instruction du dossier d'agrément, la DRDJSCS est susceptible de demander des compléments, que l'organisme de formation est tenu de fournir.

A l'issue de l'instruction, la DRDJSCS notifie, le cas échéant, la décision d'agrément à l'organisme de formation par courrier. Cette décision précise, pour chaque option :

- le numéro d'agrément de la session de formation,
- les dates extrêmes de la formation agréée,
- les supports techniques préparés
- l'effectif de stagiaires minimal et maximal
- le cas échéant, les extensions de compétences proposées à des titulaires du BAPAAT.

NB : le défaut de réponse de la DRDJSCS dans un délai de 6 mois après réception du dossier complet vaut accord.

Toutes les modifications mineures apportées au dossier initialement déposé (changement de date et de lieu d'épreuves, d'experts mobilisés, etc.) doivent être signalées à la DRDJSCS par écrit deux mois avant le changement concerné.

En revanche, les modifications substantielles (ajout d'une nouvelle option, d'un support technique, etc…) doivent faire l'objet d'une demande spécifique d'avenant, lors de la campagne d'agrément.

La DRDJSCS organise régulièrement des réunions d'harmonisation auxquelles participent les organismes portant une formation BAPAAT agréée.

NB : A partir des données du dossier, la DRDJSCS saisit les informations nécessaires dans l'application FOROMES[1] pour publication au calendrier national des formations « http://foromes.calendrier.sports.gouv.fr/#/formation».

[1] FOROMES est l'application du Ministère relevant des sports permettant de suivre les formations, les candidats et les diplômes de l'animation et du sport.

Initier la formation

- Transmission des pièces du dossier d'inscription à la DRDJSCS.

2 semaines avant le début de la formation

Transmettre les pièces du dossier d'inscription

En amont de la formation, le candidat dépose auprès de l'organisme de formation un dossier d'inscription.
L'organisme transfère à la DRDJSCS certaines pièces du dossier **deux semaines avant l'entrée en formation.**

Avant l'entrée en formation, je récupère auprès du candidat :	Deux semaines avant l'entrée en formation, je transmets à la DRDJSCS :
Une fiche d'inscription avec photographie **(Annexe 2)**	Une fiche d'inscription avec photographie **(Annexe 2)**
La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité	La photocopie de la pièce d'identité en cours de validité
La copie du certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1)	**Le** certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1)
Les copies de l'attestation de recensement ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté	
Le certificat médical de non-contre-indication à la pratique des activités correspondant aux supports techniques sportifs choisis	
Une lettre de motivation	
Les copies de l'attestation de recensement ou du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté	
Un curriculum vitae reprenant en particulier les étapes de sa formation et le cas échéant, son expérience professionnelle (et les certificats d'exercice établis par les employeurs)	
Une copie des diplômes	

- Envoyer les pièces demandées pour la tenue du jury

Une semaine avant la tenue du jury

Présenter la formation au jury régional

L'organisme de formation présente la session de formation au jury régional.
Une semaine avant la date définie, il est tenu de fournir toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir **(Annexe 3):**

- la liste des stagiaires, ainsi que leur projet individuel de formation et leur statut;
- la liste des lieux d'alternance et des tuteurs connus[2] ! un tuteur peut encadrer au maximum deux candidats);
- le plan définitif du déroulement de la session.

Les modalités de certifications peuvent être présentées.
Le jury mandate ses membres ou ses experts sur les certifications qui ne sont pas déléguées à l'organisme de formation, les supports techniques à prérogative sportive et la mise en situation professionnelle en BAPAAT.

[2] Les listes exhaustives devront être transmises à la DRDJSCS dans un délai maximum d'un mois après le début de la formation.

Gérer les entrées en cours de formation

- Gérer les entrées en cours de formation

Au début de la formation

L'organisme de formation peut demander à la DRDJSCS l'inscription de candidats en cours de formation, sous réserve que les conditions administratives soient remplies (vérification du dossier, envoi des pièces à la DRDJSCS, respect du nombre maximal de candidats).

La demande doit être accompagnée d'un projet individuel de formation détaillé et argumentée en lien avec le ruban pédagogique et le calendrier de la formation.

Chaque demande d'inscription en cours de formation sera étudiée en cohérence avec les éléments présentés et dans le cadre du dossier d'agrément.

Informer les candidats de l'obligation de déclaration dans le champ sportif ou pour les accueils collectifs de mineurs

- Veuiller aux exigences réglementaires

Au début de la formation

Dès l'entrée en formation, les stagiaires préparant des supports techniques sportifs BAPAAT permettant d'obtenir des prérogatives règlementaires (par exemple randonnée pédestre, VTT, CK, etc) doivent se télé-déclarer sur https://eaps.sports.gouv.fr/ en joignant leur convention de stage.

Ils doivent ensuite prendre contact avec la DDCS(PP) [3] de leur département d'exercice pour retirer leur attestation de stagiaire leur permettant d'encadrer.

Pour les accueils collectifs de mineurs, les stagiaires BAPAAT doivent comme tout animateur être déclarés dans l'application TAM-GAM en les positionnant comme « animateur », « MSJS-anim », « stagiaire ».
Ils sont comptabilisés dans les taux d'encadrement comme des stagiaires.

Mettre en place des instances de suivi de la formation (comité de pilotage, conseil pédagogique, conseil de perfectionnement, etc…)

- Mettre en place les instances de suivi

En cours de formation

L'organisme de formation prévoit une instance de suivi et de réflexion sur la formation, à laquelle il associe tous les acteurs concernés : stagiaires, tuteurs, formateurs, autorité académique, prescripteurs…
Il prévient la DRDJSCS des dates choisies pour cette instance.

[3] Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations)

Organiser les certifications

- Organiser les certifications
- Fournir les informations nécessaires aux experts du jury.

En cours de formation

Lorsqu'un expert du jury est nommé pour les certifications (supports techniques avec prérogatives sportives et mise en situation professionnelle), l'organisme de formation doit adresser à la DRDJSCS par un tableau récapitulatif les informations (jour, lieu, modalités) et documents concernés **un mois avant la date prévue (Annexe 4 et 5).**

Pour les dossiers de présentation de l'épreuve de mise en situation professionnelle, l'organisme doit envoyer un exemplaire à la DRJSCS, un autre à l'expert qu'il mobilise, et conserver une 3ème exemplaire par précaution.
Joindre aussi à cet envoi le justificatif d'acquisition du PSC1, s'il n'a pas déjà été transmis à l'entrée en formation.
Le PSC doit en effet être fourni au plus tard avant les épreuves finales du diplôme.

Lorsque les certifications sont déléguées à l'organisme de formation (autres supports techniques et épreuve finale de soutenance du livret de formation), ce dernier transmet en amont toute information utile à la DRDJSCS.

La DRDJSCS organise régulièrement des formations à l'évaluation pour les experts mobilisés sur les certifications.

Il est rappelé par ailleurs que tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves doit obligatoirement être signalé auprès de la DRDJSCS.

Faire valider les épreuves par le jury régional

Préparer le jury régional

- Envoyer à la DRDJSCS les documents demandés pour la tenue du jury

15 jours avant le jury

Après l'organisation de la certification de chaque support technique délégué, et de l'épreuve finale de soutenance du livret de formation, l'organisme de formation doit vérifier la pertinence des appréciations des experts mobilisés avec la décision proposée.
Il transmet ensuite les grilles d'évaluation et les fiches certificatives Jeunesse et Sport correspondantes à la DRDJSCS **dans les 15 jours**. **(Annexe 6-8)**

Pour l'épreuve finale de mise en situation professionnelle, les experts missionnés par le jury envoient directement leurs propositions sur la grille d'évaluation et la fiche certificative Jeunesse et Sport à la DRDJSCS **(Annexe 7).**

- Envoyer à la DRDJSCS le bilan de la formation

1 semaine avant le jury

Une semaine avant la date définie pour le jury, l'organisme de formation est tenu de fournir un bilan général, quantitatif et qualitatif, de la session de formation, intégrant les perspectives d'insertion professionnelle des candidats **(Annexe 9)**. [4]

Le jury régional valide les propositions de résultats des épreuves certificatives.

Attention, un exemplaire du livret de formation de chaque candidat ajourné doit être conservé par l'organisme pendant 6 ans au minimum.

Suite au jury, la DRDJSCS délivre, le cas échéant, le diplôme directement au candidat.

[4] Ce bilan peut être envoyé au plus tard un mois après la fin de la formation.

Accompagner les candidats libres

- Envoyer à la DRDJSCS les documents demandés pour solliciter une nouvelle épreuve

1 mois avant la 1ère date proposée

Pour les candidats ayant échoué à l'une des épreuves finales et souhaitant représenter les épreuves, l'organisme de formation peut accompagner leur parcours hors cursus.

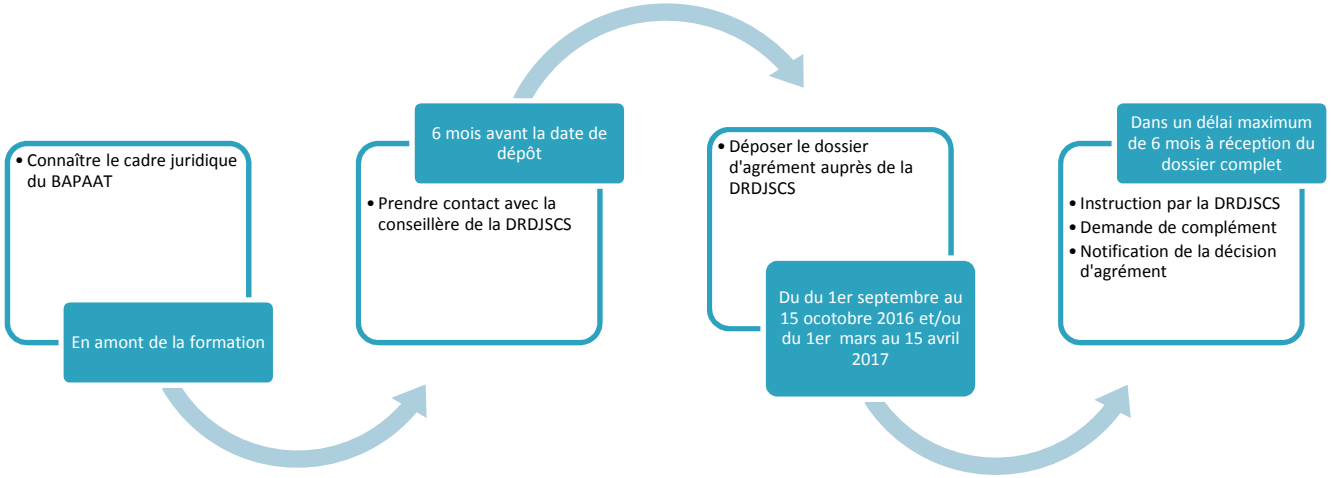
Dans les trois ans de l'acquisition de leur(s) support(s) technique(s), les candidats peuvent déposer auprès de la DRDJSCS une demande de nouvelle mise en situation professionnelle, avec le dossier de présentation de leur cycle d'activités en 3 exemplaires.

Ces pièces doivent être déposées dans un délai minimum d'un mois avant la première date proposée de certification dans la fiche **(Annexe 4).**

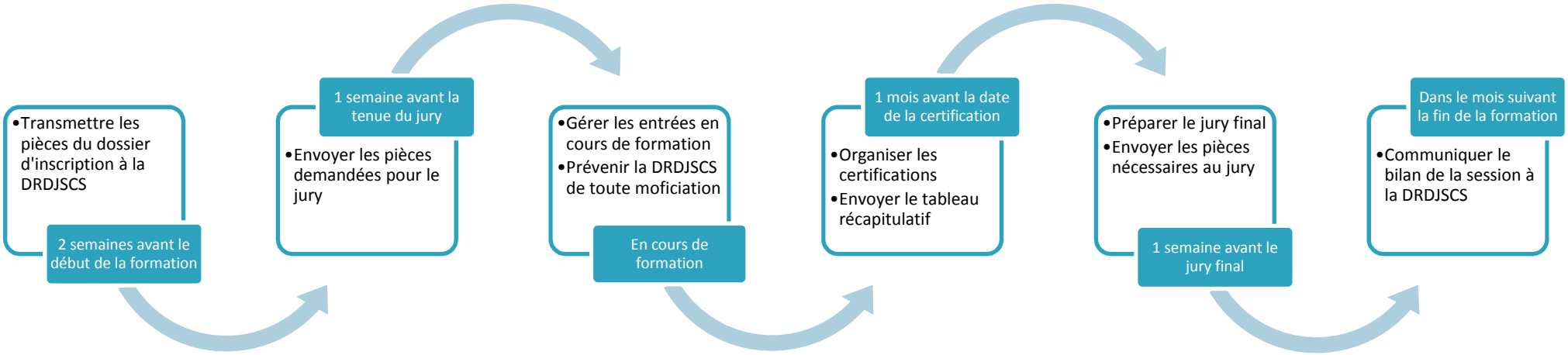
Dans les trois ans de la validation de leur épreuve de mise en situation professionnelle, les candidats libres peuvent demander l'organisation de la deuxième épreuve finale, la soutenance du livret professionnel, en joignant leur dossier en 2 exemplaires **(Annexe 10).**

La DRDJSCS convoquera alors le candidat pour ces épreuves.

Les étapes de l'agrément



Le suivi de la formation



BREVET D'APTITUDE PROFESSIONNELLE D'ASSISTANT ANIMATEUR TECHNICIEN B.A.P.A.A.T.

DOSSIER - TYPE

de demande d'agrément d'un projet de formation

Organisme de formation demandeur :

Date de début de formation :

Date de fin de formation :

Coût de la formation :

Prix unitaire de vente de la formation :

FICHE DE PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION	
1- Désignation de l'option ou des options professionnelles : (cf arrêté de 1993)	**Cadre réservé à la Direction Régionale**
2- Supports techniques utilisés : * dans le domaine socio-culturel : * dans le domaine des activités physiques et sportives : (cf arrêté de 1993).	
3- Volume horaire total de la formation : …….. (**Indépendamment des éventuels allégements de formation décidés par le jury**) : Volume horaire en centre de formation : …… Volume horaire en entreprise : ……	(1 500 à 2 000 heures) (25 à 55 % de la durée totale de la formation)

FICHE DE PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME DE FORMATION ET DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE	
1- Désignation de l'organisme de formation qui sollicite l'agrément (sigle développé) :	**Cadre réservé à la Direction Régionale**
2- Numéro de déclaration d'existence : 3- Adresse du siège social : Téléphone : Numéro de fax : Courriel :	

4- Nom du responsable du dossier : 5- Statut de l'organisme :	
6- Volume des activités de formation, en heures stagiaire dans l'année civile précédente : 7- Nature des formations assurées :	
8- Ancienneté d'intervention dans la région :	
9- Nature des activités autres que la formation :	

FICHE DE PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME DE FORMATION ET DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Composition de l'équipe pédagogique	**Cadre réservé à la Direction Régionale**
1- Nombre de formateurs appartenant à l'organisme de formation :	
2- Nombre de formateurs en entreprise (tuteurs) : Désignation des entreprises - adresses et téléphone :	
3- Nombre de formateurs appartenant à d'autres organismes : Désignation des organismes, adresses et téléphone :	
4- Nom du coordonnateur, adresse, téléphone et e-mail :	

I - RELATION EMPLOI - FORMATION

Les documents suivants correspondant à cette partie du dossier sont à produire en annexe :	**Cadre réservé à la Direction Régionale**

1- Questionnaire utilisé auprès des employeurs pour l'analyse des emplois. 2- Fiches descriptives des emplois, validées par les employeurs potentiels ou les supérieurs hiérarchiques. 3- Fiche de synthèse sur l'évolution qualitative des emplois sur les 5 ans à venir. 4- Fiche d'identification des employeurs potentiels. 5- Quantification des emplois. 6- Fiche de synthèse sur l'évolution quantitative de ces emplois sur les 5 ans à venir. 7- Si possible, pièce d'engagement contractuel entre l'organisme de formation et les employeurs en vue de garantir l'embauche à l'issue de la formation.	

II - OBJECTIFS -CONTENUS ET METHODES DE FORMATION

1- Le document constituant **le référentiel de formation** est à joindre en annexe au présent dossier : 2- Présentation des différentes unités modulaires constitutives de la formation Module 1 : Objectifs pédagogiques : Module 2 : Objectifs pédagogiques : Module 3 : Objectifs pédagogiques : Module 4 : Objectifs pédagogiques : Module 5 : Objectifs pédagogiques : etc.. 3- Quelle est l'organisation chronologique des objectifs pédagogiques dans le parcours modulaire ? 4- Le descriptif des contenus relatifs à chaque module est à joindre en annexe au présent dossier. Il fera apparaître distinctement ce qui relève de la formation en centre, et ce qui relève des périodes en entreprises. 5- Volume horaire consacré à chaque module : Module 1 :	**Cadre réservé à la Direction Régionale**

Module 2 : Module 3 : Module 4 : Module 5 : 6- Pour chaque module, donner des exemples des moyens pédagogiques utilisés pour atteindre les objectifs pédagogiques visés. 7- Le document conçu par l'équipe pédagogique pour gérer les parcours individualisés de formation est à joindre en annexe au présent dossier. Il doit faire apparaître clairement les modalités de cette individualisation. 8- Quelles sont les caractéristiques des types de public accueillis ?	

Publics (statuts)	Nombre
· Public en CFI (hors contrats de formation en alternance ou d'apprentissage) : - jeunes, - demandes d'emploi, - salariés. · Demandeurs d'emploi (jeunes et adultes, non concernés par le C.F.I.). · Salariés (en formation continue, non concernés par le C.F.I., hors contrats de formation en alternance). · Salariés en contrat de formation en alternance ou d'apprentissage (1). · Autres (à préciser). Total	

(1) C.D.I. / C.D.D. / C.A.E. / contrat de qualification / contrat d'apprentissage / emploi d'avenir/ demandeur d'emploi / autres...

III - LES RELATIONS ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET L'APPRENANT

1- Comment est organisé le positionnement des stagiaires à l'entrée en formation ? Préciser : - les modalités, - les contenus, - la durée, - l'identité et la qualité des opérateurs. Les documents suivants élaborés selon les cas, par l'équipe pédagogique ou l'organisme de formation, sont à joindre en annexe au présent dossier : 2- Document - type présentant aux apprenants les caractéristiques de la formation qui leur est proposée. 3- Document - type permettant à l'équipe pédagogique de recenser les caractéristiques de chaque apprenant. 4- Document contractuel formalisant les engagements réciproques de l'apprenant et de l'organisme de formation. 5- Livret de formation comprenant notamment : · les documents destinés au suivi de la progression de l'apprenant : - documents d'évaluation des acquis intermédiaires, - fiches de synthèse de suivi par unité modulaire de formation, - fiches individuelles de liaison entre formation / entreprise. · la fiche individuelle d'évaluation de fin de formation.	**Cadre réservé à la Direction Régionale**

IV - RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES MISES A LA DISPOSITION DE LA FORMATION

1- Caractéristiques des formateurs, des tuteurs

Nom	Domaines d'intervention	Niveau de qualification (diplômes, expérience professionnelle)	**Fonctions**	Structure d'appartenance (Centre de formation ou entreprise)	**Statut** (CDI - CDD - autres)	Temps plein ou partiel	Cadre réservé à la Direction Régionale

2- Préciser la nature et les moyens de la coordination pédagogique. 3- Intervenants ponctuels : préciser leurs caractéristiques, les objectifs et les modalités de leur intervention.	**Cadre réservé à la Direction Régionale**

4- Moyens matériels

4.1 Les locaux et équipements

Locaux	Type	Nombre	Observations	Réservé Adm.
a) affectés en Centre de formation à la formation générale				
b) affectés à la formation technique du groupe				
c) affectés à la formation individuelle, auto-formation documentation...				

d) affectés aux réunions et coordinations pédagogiques				
e) affectés à la vie collective (restauration, repos / café...)				

4.2 les matériels pédagogiques

Nature du matériel	Type	Nombre	Observations	Réservé Adm.
Moyens multimédia				

4.3 - les matériels liés aux supports techniques

Nature du matériel	Type	Nombre	Observations (si nécessaire, joindre documents complémentaires en annexe)	Réservé Adm.
a- Matériel sportif				
b- Matériel nécessaire aux activités socio-culturelles				

IV - FICHE BUDGETAIRE

RECETTES	MONTANT	DEPENSES	MONTANT	Cadre réservé à la Direction Régionale
Participation des employeurs conventions entreprises FAF FONGECIF Autres types de versement des entreprises Total		Personnel formateur · Personnel permanent de l'organisme de formation . Rémunérations . Charges Sous total · Autres personnels formateurs . Rémunérations . Charges Sous total Total		
Subvention de l'Etat Fonds déconcentrés (C.F.I....) Fonds national de l'emploi Autres fonds d'Etat Apport en personnel Total		Administration · Personnels non formateurs . Rémunérations . Charges · Frais administratifs Total		
Subvention de la région		Fonctionnement · Utilisation et entretien des locaux · Matériels pédagogiques et matière d'œuvre Sous total · Déplacements : . formateurs . stagiaires Sous total Autres dépenses (préciser et justifier)		
Contribution d'autres organismes (collectivités locales, ASSEDIC...)				
Contribution du Fonds Social Européen				
Autres fonds publics (FAS...)				
Contribution des participants aux stages				
Contribution de l'organisme de formation				
Autres ressources (préciser)				
Total Recettes **Le cas échéant - Excédent (+)**		**Total Dépenses** **Déficit (-)**		

Annexe 2 : Fiche d'inscription

Direction régionale et départementale de la Jeunesse,
des Sports et de la Cohésion Sociale
Auvergne-Rhône-Alpes

B A P A A T

DOSSIER D'INSCRIPTION

Photo

Je soussigné(e) **NOM** : ……..……..**Prénom** : ……

Epouse : ……..Nat : …… Sexe : ……..

Date et lieu de naissance : ……

Dépt ou pays de naissance : ….……

Adresse permanente : ……

……

Tél : ……..……..

N° portable ……..

mail ……..……..

sollicite mon inscription au BREVET D'APTITUDE PROFESSIONNELLE D'ASSISTANT ANIMATEUR TECHNICIEN

organisé par ……du ……au …… N° d'habilitation……

Option(s) :

Supports techniques :

Fait à ……, le ……..

Signature du candidat :

Pièces à joindre :

- ❒ une copie de pièce d'identité **<u>lisible</u>**
- ❒ une copie du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté pour les candidats de moins de 25 ans (pour les moins de 18 ans attestation de recensement)
- ❒ Une copie du certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ****
- ❒ Un certificat médical pour les supports techniques sportifs

****: si vous n'êtes pas titulaire du PSC 1, vous pouvez le passer en cours de formation.
L'attestation **<u>PSC 1 doit obligatoirement être fournie avant la présentation à l'épreuve de mise en situation professionnelle</u>**.

Suivi des candidats /Tutorat
BAPAAT

Organisme de formation

Session BAPAAT agrément n°

Formation du …. Au….

Option et support technique :

	NOM - Prénom Stagiaire	Structure de mise en situation professionnelle (nom, adresse, CP, ville)	Nom et prénom du tuteur	Fonction et qualification du tuteur (diplôme)	N° de carte professionnelle du tuteur (sport)	Téléphone et courriel du tuteur	Situation professionnelle du candidat[5]	Mode de financement de la formation[6]
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

[5] Merci de préciser : demandeur d'emploi, contrat aidé (CAE, CUI, emploi d'avenir…), contrat de professionnalisation, fonctionnaire ou assimilé, apprenti, auto-entrepreneur/profession libérale.
[6] Merci de préciser : OPCA, employeur, AGEPIPH, Pôle emploi, Conseil Régional (marché public, CARED collectif ou individuel, aide individuelle …), auto-financement.

Annexe 4 : Documents à présenter au jury final

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Direction régionale et départementale
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
Auvergne-Rhône-Alpes

FICHE DE CANDIDATURE A L'EPREUVE EN SITUATION PROFESSIONNELLE DU BAPAAT
(à envoyer à la DRDJSCS 1 mois avant la date prévue)

NOM :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	
Fait acte de candidature à l'évaluation de l'épreuve de mise en situation professionnelle	
Date	Signature

ORGANISME DE FORMATION :	
BAPAAT	**Support technique <u>validé</u>**
OPTION :	**et <u>utilisé</u> lors de cette épreuve :**

Nom du lieu de travail habituel :	**Nom du lieu de contrôle** (si différent du lieu ci contre) :
Adresse :	Adresse :
Téléphone :	Téléphone :

- Inscrire dans le tableau ci-dessous **6 dates minimum**
- indiquer les dates souhaitées **en respectant un délai de 30 jours** entre l'envoi de votre demande et la première date proposée.

Date	Heure*	Thème de l'animation	Public ciblé
❶			
❷			
❸			
❹			
❺			
❻			

**** l'heure indiquée est celle de l'entretien préalable à la séance d'animation***

- **Joindre un plan détaillé du lieu de l'évaluation**
- **La fiche de candidature, le projet d'activités (minimum 4 pages) et le plan détaillé d'accès sont à fournir en 3 exemplaires**

<u>VISA DE L'ORGANISME DE FORMATION</u> :

EVALUATION BAPAAT EN ENTREPRISE

BAPAAT Année
Numéro d'agrément

NOM de l'EXPERT :

TELEPHONE de l'EXPERT :

NOM du CANDIDAT	THEME de l'animation et âge du public	LIEU du CONTROLE	DATES ET HEURES (indiquez l'heure d'entretien préalable à la séance d'animation)
			- - - - - -
			- - - - - -
			- - - - - -
			...

Annexe 6 : Attestation certificative Support Technique

BAPAAT

ATTESTATION CERTIFICATIVE
DE NIVEAU DE PRATIQUE
PERSONNELLE
DANS UN SUPPORT TECHNIQUE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Jeunesse et sports

NOM : ..... Date et lieu de naissance : .....
Prénom : ....
Nom marital : .....
N° livret de formation : ..... N° d'agrément formation : .....

☐ Prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1)

Désignation du support technique : .....
.....

Secteur sportif ☐ Secteur socio-culturel ☐

Lieu : .....
Date de l'évaluation : .....

Présentation des membres du jury et des experts ayant procédé à l'évaluation

NOM	Prénom	Qualité	Signature

Décision du jury

Attribution ☐

Ajournement ☐

Direction régionale de :

Fait à : .....

le : .....

signature et cachet :

Appréciations :

Avis favorable ☐ Avis défavorable ☐

NOM : ..... Date et .....
Prénom : ..... lieu de naissance .....

Annexe 7 : Fiche certificative de la MSP

BAPAAT

FICHE D'EVALUATION
DE LA MISE EN SITUATION
PROFESSIONNELLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Jeunesse et sports

NOM : ..... Date et lieu de naissance : .....
Prénom : ....
Nom marital : .....
N° livret de formation : ..... N° d'agrément formation : .....

Désignation de l'option: I ☐ II ☐ III ☐

Désignation de ou des support(s) technique(s) utilisé(s):

Secteur sportif ☐ Secteur socio-culturel ☐

Lieu : .....
Date de l'évaluation : .....

Présentation des membres du jury et des experts ayant procédé à l'évaluation

NOM	Prénom	Qualité	Signature

Appréciations :

Avis favorable ☐ Avis défavorable ☐

Note proposée:...../20

Décision du jury

Note:...../20

Direction régionale de :

Fait à : .....

le : .....
(validité de la note: 3 ans)

signature et cachet :

Annexe 8 : Fiche certificative Soutenance

BAPAAT EXAMEN: EVALUATION ET VALIDATION

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Jeunesse et sports

NOM : ..... Date et lieu de naissance : .....
Prénom : .....
Nom marital : .....
N° livret de formation : ..... N° d'agrément formation : .....

Désignation de l'option: I ☐ II ☐ III ☐

Désignation de ou des support(s) technique(s) utilisé(s):

Secteur sportif ☐ Secteur socio-culturel ☐

Epreuve n°1 (mise en situation professionnelle):
Note délivrée: ...../20 le: .....

Epreuve n°2 (entretien et synthèse):
Note délivrée:...../20 le:.....

Présentation des membres du jury et des experts ayant procédé à l'évaluation

NOM	Prénom	Qualité	Signature

Appréciations sur l'entretien de synthèse :

Avis favorable ☐ Avis défavorable ☐

Note proposée : ...../20

Décision du jury

Moyenne générale:...../20

Attribution ☐

Ajournement ☐

Direction régionale de :

Fait à : .....

le : .....

(validité de la note: 3 ans)

signature et cachet :

Annexe 9 : Bilan pédagogique et administratif de la session de formation

Bilan pédagogique et administratif de la session de formation		
A renseigner à joindre à la DRDJSCS un mois après la fin de la session		
ORGANISME DE FORMATION		
DIPLOME		
OPTION		
SUPPORTS TECHNIQUES		
NUMERO D'HABILITATION		
DATE DE DE LA SESSION	Du ….	Au ….

Bilan quantitatif de la session de formation				
Nombre de stagiaires inscrits	….	dont	…	en parcours complet.
			…	en extension de compétence
Nombre de diplômés	…	Nombre de certifications partielles acquises	…ST MSP	
Nombre d'abandons	…	Raisons principales :		
Volume horaire pour un parcours complet	…	dont	…	en centre.
			…	en entreprise.

Bilan qualitatif de la session de formation	
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	
Changements souhaités pour la session suivante (demande d'accord expresse de la DRDJSCS)	
Cadre réservé à la DRDJSCS	

Annexe 10 : Dossier d'inscription à l'épreuve 2 de l'examen final

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction régionale et départementale
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
Auvergne-Rhône-Alpes

B A P A A T

INSCRIPTION A L'EPREUVE 2 DE L'EXAMEN FINAL

La Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Auvergne-Rhône-Alpes organise à Lyon une session de l'épreuve 2 de l'examen final BAPAAT.

Cette session aura lieu à la DRDJSCS le :

Date

Pour confirmer votre inscription, je vous invite :

- à faire parvenir au secrétariat BAPAAT votre livret de formation professionnelle **en 2 exemplaires** avant le : ***date***
- à retourner la confirmation ci-dessous au secrétariat BAPAAT

✂ ----------

à retourner à : DRDJSCS service MSA BAPAAT 245 rue Garibaldi 69422 LYON CEDEX 03

Je soussigné(e) ……, candidat(e) BAPAAT confirme avoir pris connaissance de la date proposée pour l'épreuve 2 de l'examen final du BAPAAT et serai présent(e) le …….. pour cette épreuve

Fait à ……, le ……..

Signature du candidat :