



**RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports**

Note de cadrage (Partie 1)

CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS : de la préparation à l'habilitation d'une formation.

Campagne 2021

Dépôt des dossiers

- Entre le **15 mars** et le **15 avril 2021**
- Entre le **15 septembre** et le **15 octobre 2021**

Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports Auvergne-Rhône-Alpes

► Sièges : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03

► Site Clermont : Cité administrative - 2 rue Pélissier - 63034 Clermont-Ferrand CEDEX 1

Anticiper le projet de formation

- Connaître le cadre juridique

Plusieurs mois avant la date de dépôt de dossier

Connaître le cadre juridique

- [Code du Sport, notamment articles R. 212-1 à R. 212-95](#) ;
- [Décret n°2015-1527 du 24 novembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#) ;
- [Arrêté du 21 décembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#) ;
- [Décret n° 2019-144 du 26 février 2019 portant création du certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#).

L'ensemble des textes de référence des CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS et leurs différentes mentions et spécialités, est disponible sur le site du Ministère : <http://www.sports.gouv.fr/>, par le chemin Emplois & Métiers > Découvrir nos offres de formations > BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS, onglet « Réglementation ».

D'autres informations et outils sont également téléchargeables sur le site de DRAJES (ex-[DRDJSCS Auvergne-Rhône-Alpes](#)), rubrique « Emploi, Formation, Certification », onglet « Vous êtes un organisme de formation ».

- Prendre contact avec la conseillère de la DRAJES

De préférence 6 mois avant la date de dépôt de dossier

Prendre contact avec la conseillère de la DRAJES

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

Vous trouverez la liste des correspondantes techniques et pédagogiques, et administratives ci-dessous.

Chaque correspondante peut être contactée par courriel : prenom.nom@jscs.gouv.fr

Pour les activités non répertoriées ci-dessus, vous rapprocher des correspondantes de l'activité la plus proche. Si elle ne peut être rattachée à aucune des activités listées, vous rapprocher du secrétariat du service drdjscs-ara-metiers-sport-animat@jscs.gouv.fr

Préparer le dossier d'habilitation

• Remplir les cahiers des charges du dossier d'habilitation en fonction de son statut d'organisme de formation (privé/public, CFA, fédération...)

De la prise de contact au dépôt du dossier.

Remplir le cahier des charges

Le dossier d'habilitation est composé d'un cahier des charges¹ comprenant :

- **Des clauses générales** : elles permettent d'identifier l'organisme de formation et d'apprécier sa capacité à organiser et porter une formation de manière générale.
- **Des clauses particulières** : elles permettent d'apprécier la capacité de l'organisme de formation à porter une formation définie.

Les deux parties du dossier, clauses générales et clauses particulières, doivent être présentées de manière distincte (deux dossiers différents).

Selon le statut de l'organisme de formation, le cahier des charges pourra être allégé :

Statut juridique de l'OF	Clauses générales	Clauses particulières
Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses, sauf la clause 2.1.
Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports portant une formation relevant de l'environnement spécifique	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne uniquement les clauses 2.1, 2.2 et 2.6.
CFA	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses.
Fédération ou son organe déconcentré portant une formation relevant de la discipline concernée	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je suis réputé remplir les clauses 2.4 et 2.5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants CTS, CTN. Je transmets les éléments pour information à la DRAJES. Sinon, je renseigne l'intégralité des clauses particulières.
Organisme de formation autre	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je renseigne l'intégralité des clauses particulières.

L'organisme de formation ayant déposé un dossier complet d'habilitation (clauses générales et clauses particulières) est, une fois habilité, réputé remplir les clauses générales pour toute nouvelle demande d'habilitation.

¹ Annexe 1

Déposer le dossier d'habilitation

• Déposer le dossier d'habilitation complet en version papier auprès de la DRAJES, siège (Lyon) ou site de Clermont-Ferrand, et version dématérialisée.

Du 15 mars au 15 avril 2021
et/ou du 15 septembre au
15 octobre 2021

Pour la campagne d'habilitation 2021, le dossier complet sera déposé en deux exemplaires (version papier et version dématérialisée) auprès de la DRAJES :

- **Entre le 15 mars et le 15 avril 2021** pour une première session démarrant entre septembre 2021 et février 2022 ;
- **Entre le 15 septembre et le 15 octobre 2021** pour une première session démarrant entre mars 2022 et août 2022.

La version papier sera déposée auprès du site référent pour le diplôme concerné :

DRAJES – Siège
245 Rue Garibaldi
69422 Lyon CEDEX 03

CPJEPS : AAVQ

BPJEPS : Activités aquatiques et de la natation, Activités équestres, Activités de la forme, Activités gymniques, Activités physiques pour tous, Activités sports collectifs, Animation culturelle, Animation sociale, Basket-ball, Education à l'environnement vers un développement durable, Escrime, Loisirs tous publics, Sports de glace, Tennis de table

DEJEPS : Animation sociale, Attelages canins, Badminton, Basket-ball, Canyonisme, Sports équestres, Développement de projets, territoires et réseaux, Deltaplane, Escalade/Escalade en milieux naturels, Handball, Handisport, Hockey sur glace, Natation-course, Parapente, Patinage/Patinage de vitesse, Rugby à XV, Spéléologie, Sports équestres, Tennis, Triathlon, Water-polo,

DESJEPS : Direction de structure et de projet, Hockey sur glace, Parapente, Spéléologie, Tennis

CC : Accompagnement et intégration des personnes en situation de handicap, Accompagnement et maintien de l'autonomie de la personne, Direction d'un accueil collectifs de mineurs

DRAJES - Site Clermont-Ferrand
Cité Administrative – 2 Rue Pélissier
63034 Clermont-Ferrand CEDEX 1

BPJEPS : Activités du cirque, Activités du cyclisme, Activités nautiques, Activités de randonnées, Aviron et DA, Boxe, Canoë-kayak, Judo-jujitsu, Pêche de loisir, Ski nautique, Sport automobile, Sports de contact, Voile

DEJEPS : Aviron et DA, Canoë-kayak, Savate boxe française, VTT

DESJEPS : Aviron, Cyclisme,

CS : Canoë-kayak

La version dématérialisée sera envoyée parallèlement à drdjcs-ara-metiers-sport-animat@jcs.gov.fr, en format zippé.

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

NB : la déléguée régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports se réserve le droit, à titre exceptionnel, de prolonger les délais indiqués ci-dessus.

Préparer le dossier de renouvellement d'habilitation

• Collecte des documents liés au renouvellement du dossier d'habilitation

De la prise de contact au dépôt du dossier.

Remplir le dossier

Le dossier de renouvellement d'habilitation est composé de documents reprenant :

- **Les caractéristiques de l'organisme de formation, de ses dirigeants ainsi que des coordinations pédagogique et administrative** : elles permettent d'identifier l'organisme de formation et d'apprécier sa capacité à organiser et porter une formation de manière générale.
- **Le bilan quinquennal de la dernière habilitation**
 - **quantitatif, d'insertion**
 - **qualitatif, pédagogique, d'alternance**
 - **administratif, financier**
- **Les perspectives - remédiations** par rapport aux formations mises en place antérieurement et la demande d'ouverture de sessions pour la première année avec les éléments liés (Cf dossier de renouvellement) . Elles permettent d'apprécier la capacité de l'organisme de formation à porter une future formation.

Il est déposé au moins 6 mois avant le terme de l'habilitation précédente, auprès du site référent pour le diplôme concerné.

La version dématérialisée sera envoyée parallèlement à drdjcs-ara-metiers-sport-animat@jcs.gov.fr, en format zippé.

La réponse de la déléguée régionale académique intervient dans un délai de 2 mois.

Cependant, selon l'avis de l'autorité académique et en cas de manquements constatés dans les éléments transmis, le renouvellement de l'habilitation sera soumis au dépôt d'un dossier complet sur la base du cahier des charges (clauses générales et clauses particulières) et d'une instruction des services de la DRAJES dans un délai de 6 mois maximum.

Cette demande sera déposée en deux versions (version papier et version dématérialisée) auprès de la DRAJES.

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

Dans un délai de 6 mois à réception du dossier complet

La décision d'habilitation

Dans le champ sportif, les dossiers d'habilitation, ou de renouvellement, pour les BPJEPS, DEJEPS et DESJEPS peuvent être soumis à l'avis du Directeur Technique National selon les arrêtés de mention, transmis dans un délai de deux mois suivant la réception du dossier.

Lors de l'instruction du dossier d'habilitation, ou de renouvellement, la DRAJES est susceptible de demander des compléments au dossier que l'organisme de formation est tenu de fournir.

Les motifs de refus d'habilitation peuvent porter sur les points suivants :

- Le non-respect des modalités de dépôt du dossier de demande d'habilitation ;
- L'appréciation de la DRAJES au regard du dossier déposé sur la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation conforme au règlement du diplôme préparé et la capacité à offrir des garanties de réussite.

A l'issue de l'instruction, la DRAJES notifie, le cas échéant, la décision d'habilitation à l'organisme de formation par courrier. Cette décision précise la période d'habilitation (**soit 5 ans**), le nombre maximal de sessions de formation par an, l'effectif minimal de stagiaires (soit 8, sauf dérogation) et maximal en parcours complet (soit 20, sauf dérogation) et les modalités de certification.

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

- Connaître et appliquer ses engagements.

A la notification de l'habilitation

Respecter ses engagements

L'article R. 212-10-13 du décret du 24 novembre 2015 définit les engagements que l'organisme de formation prend dans sa demande d'habilitation.

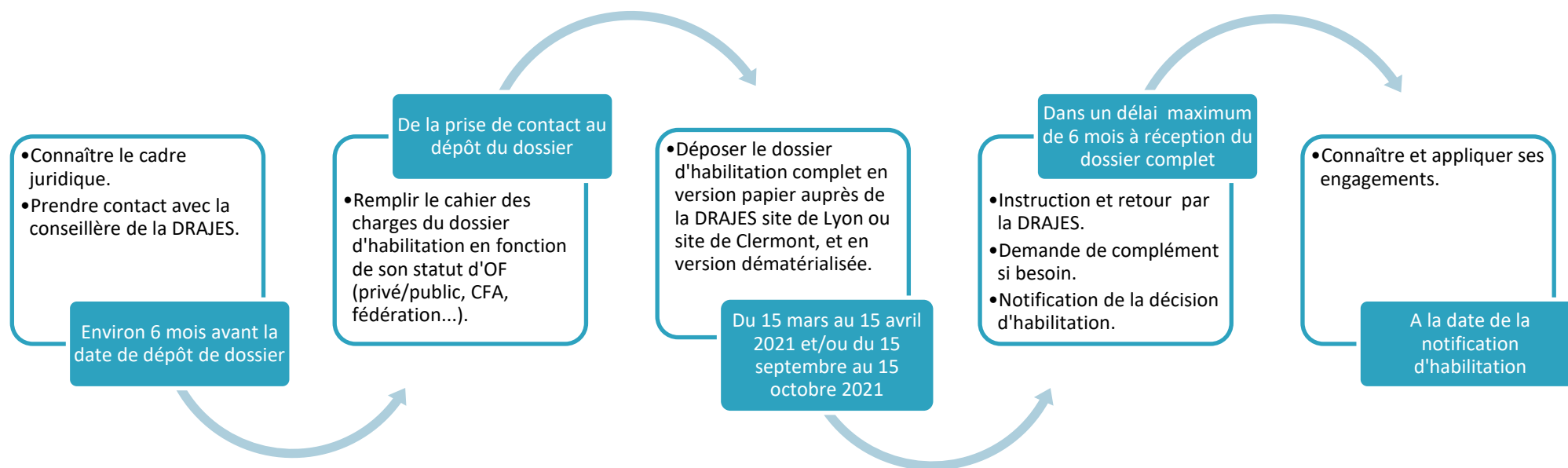
Ces engagements, au nombre de 11, sont résumés ci-dessous :

1. Respecter les conditions fixées par le cahier des charges et le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire pendant toute la période de l'habilitation ;
2. Déclarer ses sessions de formation ;
3. Renseigner FOROMES en matière d'inscription des candidats et de résultats aux épreuves certificatives ;
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 / de spécialisation ;
5. Communiquer les pièces demandées par la DRAJES, prévues par arrêté, 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 de la déléguée régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports 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 ;
10. Signaler à la DRAJES tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives ;
11. Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Selon l'article R.212-10-15 du décret du 24 novembre 2015, **en cas de non-respect de ces obligations**, la déléguée régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports peut procéder :

- A la **suspension** d'une ou plusieurs sessions de formation en cours ou à venir ;
- A la **suspension** de l'habilitation de l'organisme de formation, entraînant la suspension de toute session de formation à venir ;
- Au **retrait** de l'habilitation.

Les étapes de l'habilitation



Partie 1 : Cahier des clauses générales

1-1. Identification de l'organisme de formation

- Raison sociale : dénomination, adresse, téléphone, courriel
- Statut juridique
- Attestation d'assurances concernant l'activité de formation
- Directeur de l'organisme de formation : identité, adresse, téléphone, courriel

1-2. Capacité de l'organisme de formation de répondre au cadre général de la formation professionnelle

- Etre déclaré auprès de la DIRECCTE et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement :
 - Fournir le numéro d'activité délivré et le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DIRECCTE (L.6352-11, R.6352-23 du code du travail)
 - Fournir copie de la convention de formation type utilisée entre l'organisme de formation, l'entreprise d'accueil et le stagiaire
- Respecter les dispositions du code du travail mentionnées aux articles L.6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L.6353-8 et L.6353-9 :
 - Fournir le règlement intérieur applicable aux stagiaires
 - Préciser comment est assurée la représentation des stagiaires

1-3. Capacité de l'organisme de formation à assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, à répondre à leurs questions et sollicitations avant l'inscription, pendant la formation et à l'issue de celle-ci

- Disposer d'outils d'information et de modalités d'information dédiés aux stagiaires :
 - Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels...)
- Disposer d'un secrétariat dédié, de permanences, de référents...
 - Fournir l'organigramme général de l'organisme de formation
 - Fournir l'organigramme détaillé et nominatif du secteur formation
- Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement ou de stage
 - Préciser les nom(s), prénom(s) et qualité(s) de la (des) personne(s) chargée(s) d'accompagner les stagiaires pour la recherche de financement ou d'alternance
 - Présenter les outils de suivi de l'insertion des stagiaires

1-4. Capacité de l'organisme de formation à assurer la formation des stagiaires et à disposer de moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation

- Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, publications, site internet, FOAD...
- Décrire les modalités de choix des entreprises et de collaboration avec les tuteurs
- Décrire le dispositif d'évaluation interne pour les sessions de formation

1-5. Capacité à 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

- Présenter comment les stagiaires sont formés :
 - A la connaissance des principes de la laïcité
 - A la prise en compte des diversités
 - A la prise en compte du développement durable et de la transition écologique
- Fournir le projet pédagogique s'il existe ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme

Partie 2 : Cahier des clauses particulières

Selon le décret du 24 novembre 2015, les clauses particulières portent sur les exigences suivantes :

1. Le respect des dispositions des articles L. 6352-3 à L. 6352-5, L. 6353-1, L. 6353-8 et L. 6353-9 du code du travail ;
2. La capacité de l'organisme à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé ;
3. L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement qu'il consacre à la formation, le cas échéant par l'appel à des personnes ou des organismes sous-traitants, au regard des objectifs à atteindre, s'agissant en particulier des qualifications visées, du public formé et de la durée de l'action de formation ;
4. La qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions de formation et leur cohérence avec les formations proposées ;
5. Selon la nature de l'action, de l'objectif visé et du public formé, sa capacité 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, et **les résultats obtenus en matière de réussite aux certifications et d'accès à l'emploi** ;
6. Les modalités de la **formation continue** des personnels, coordonnateurs et formateurs, en charge de la réalisation des actions de formation ;
7. La mobilisation des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur période d'alternance en entreprise telle que définie à l'article R. 212-10-19 ;
8. **La compétence des tuteurs** des personnes en alternance en entreprise ainsi que leur qualification, leur expérience professionnelle et leur implication dans l'activité professionnelle, dans les diplômes préparés ainsi que les modalités de formation et de suivi des tuteurs ;
9. La capacité à identifier et respecter dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires des **règles déontologiques de la profession**.

Les clauses particulières décrites dans l'arrêté d'application du 21 décembre 2015 et reprises ci-dessous, doivent donc être remplies **en cohérence** avec les exigences du décret.

Ainsi, les éléments fournis sous forme de fiches par l'organisme de formation doivent permettre d'apprécier :

2-1 L'adéquation des lieux de formation

- Coordonnées du lieu de formation (adresse, téléphone, courriel)
- Coordonnées du coordonnateur de la formation (nom, prénom, qualité, téléphone et courriel)
- Liste des équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique, lieux de pratiques...)
- Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques...)
- Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité.

2-2 La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques 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

- Présenter le public ciblé, les critères de sélection envisagés, les modalités du positionnement, l'intégration des stagiaires en parcours partiel
- Fournir une fiche présentant les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité...)
- Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP) (point à évoquer avec la coordonnateur de la formation), fournir une fiche présentant les modalités et le calendrier retenus pour la première session
- Joindre le ruban pédagogique, adapté aux attendus du diplôme, prévu pour la première session, décrivant la progression pédagogique et faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, les contenus abordés
- Présenter les certifications et le calendrier retenu pour la première session
- 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), le calendrier de la première session (avec les dates de positionnement)
- Le cas échéant, fournir la liste des organismes sous-traitant des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 2-1).
- Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques.

2-3 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

- Fournir 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 les 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 (fournir CV et justificatifs de diplôme)
 - Ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (fournir CV et justificatifs)
 - D'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne : décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement.
- Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en entreprise et le suivi de cette alternance
 - Présenter les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation ainsi que les dates retenues pour la première session.

2-4 La 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

- Fournir 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 ainsi que les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

L'équipe de formateurs disposera de permanents détenant :

- Des 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.

2-5 La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise et donc

- **A disposer d'un réseau et de ressources en lien avec le diplôme visé** : fournir la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention et l'option pouvant être sollicités comme tuteurs, experts ou évaluateurs... et préciser les modalités de mobilisation de ce réseau
- **A assurer le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral** : présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :
 - Les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en entreprise (objectifs et contenus de formation confiés aux entreprises)
 - Les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation...
 - Les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées
 - Les modalités de formation et de suivi des tuteurs.

2-6 La capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires

- Fournir une fiche détaillant les modalités de certification (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux ...)
- Fournir la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées et préciser les critères de choix des évaluateurs
- Fournir les grilles de certification utilisées et les documents fournis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées
- Préciser les modalités des épreuves de rattrapage
- Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification (gestion des absences, identité, convocations...)

2-7 - La capacité à prendre en compte des appréciations rendues par les stagiaires :

- Produire les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires afin de mesurer leur satisfaction en précisant les processus de l'exploitation de leurs enseignements (amélioration des prestations, partage avec les formateurs...);
- 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.