

Note de cadrage 2025

A destination des organismes de formation désirant mettre en place des sessions de formation préparant aux certificats professionnels, brevets professionnels, diplômes d'Etat et diplômes d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS)

Partie 1 : l'habilitation

Tout organisme de formation désirant mettre en place des sessions de formation préparant aux CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS doit au préalable être habilité par le recteur de région académique (la DRAJES) du lieu principal de la formation.

Cette note de cadrage est un outil de travail et vise à présenter de manière lisible et pratique les exigences de l'habilitation telles que prévues par le code du sport et les modalités mises en place en Auvergne-Rhône-Alpes.

Elle s'accompagnera d'une seconde partie destinée aux organismes habilités.

Les CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS sont des diplômes délivrés par le DRAJES et préparent à exercer des fonctions d'animation, d'encadrement et/ou d'enseignement des activités socio-éducatives, culturelles, physique et sportives. Le code du sport prévoit donc un suivi et un accompagnement particulier par les services de la DRAJES.

Ces services doivent également s'assurer que les diplômes obtenus attestent bien des compétences prévues dans le référentiel du diplôme et que les stagiaires puissent bénéficier d'un parcours individualisé de formation et sécurisé et de démarches adaptées à leur montée en compétences

L'organisme de formation (OF) habilité s'engage à respecter un ensemble d'obligations visant à garantir le respect du cadre réglementaire, la qualité des formations dispensées, et l'accompagnement des stagiaires vers la réussite et l'insertion professionnelle. Ces engagements couvrent les aspects pédagogiques, administratifs, et organisationnels.

Dans le cadre d'une relation de confiance et de cet accompagnement, l'organisme de formation contactera le conseiller ou la conseillère de la DRAJES en charge de la coordination et du suivi pédagogique de la filière/du diplôme (liste en annexe + lien) avant le dépôt d'un dossier d'habilitation (initial ou renouvellement).

Et la réforme des diplômes ?

Cette note de cadrage intègre toutes les formations préparant aux CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS, qu'elles soient organisées en unités capitalisables (UC) ou en blocs de compétences (BC).

Certains diplômes ont déjà été réformés et/ou publiés en blocs de compétences. Au 1^{er} janvier 2027, il est prévu que tous les arrêtés de diplômes soient modifiés et la plupart des formations

organisées en blocs de compétences. Pour savoir quels sont les textes déjà modifiés, vous pouvez consulter le site France compétences (<https://www.francecompetences.fr/>)

Cette évolution permet de favoriser la transversalité entre les diplômes d'un même niveau. Des passerelles directes seront établies entre diplômes professionnels des différents ministères certificateurs, favorisant les évolutions de carrière.

Table des matières

L'habilitation - Quelques principes	3
Cas particuliers des clauses réputées remplies :	3
Cas particulier des formations menant à des certificats complémentaires :	4
Rappel de la procédure et du calendrier	6
Calendrier	6
Le circuit d'une demande d'habilitation	7
Les engagements de l'Organisme de formation	8
Le cahier des charges	9
Focus sur quelques points du cahier des charges.....	10
L'équipe pédagogique - Qui est le coordinateur / la coordinatrice de la première session ? (clauses 2-6).....	10
L'équipe pédagogique – l'équipe pédagogique - les formateurs ponctuels et permanents (clauses 2-6).....	10
Focus dimension éducative et citoyenne (clauses 2-3 et 2-4).....	11
Focus sur la progression pédagogique (clauses 2-3 et 2-5 et 2-6)	12
Focus alternance (clauses 2-4, 2-5 et 2-7).....	12
Focus sur les épreuves certificatives (clause 2-8).....	13
Rôle du jury.....	13
Cas particulier des diplômes permettant d'encadrer les activités s'exerçant en environnement spécifique	14
Dans le cas d'un renouvellement	14
Les références réglementaires :	14
Aide mémoire :	15
Rappel de la temporalité	15
En cas de modification des éléments fournis dans le dossier initial.....	15
Contrôles et sanctions	15
Contacts : (voir liste des correspondants en annexe)	16
Annexes	16
Liste des annexes.....	16
Annexe 1 - Pôle FORMATION-CERTIFICATION - VOS CORRESPONDANTS EN AUVERGNE-RHÔNE-ALPES	17
Annexe 2 - CAHIER DES CHARGES	19
PARTIE 1 : CLAUSES GÉNÉRALES	19
PARTIE 2 : CLAUSES PARTICULIÈRES	21
Annexe 3 - BILAN PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA SESSION DE FORMATION ...	27
Annexe 4 - BILAN QUINQUENNAL EN CAS DE RENOUVELLEMENT DE FORMATION	29
BILAN QUANTITATIF	29
BILAN QUALITATIF	30

L'habilitation - Quelques principes

L'habilitation est une autorisation officielle délivrée par la DRAJES permettant à un organisme de formation (OF) de préparer et d'organiser des formations menant aux diplômes des métiers du sport et de l'animation CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS.

Il ne s'agit pas d'un contrôle de conformité : le dossier déposé, qui doit répondre aux exigences du cahier des charges, doit permettre à la DRAJES d'apprécier la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation conforme au règlement du diplôme préparé et à offrir des garanties de réussite (Article R212-10-9 du code du sport).

Le cahier des charges a été modifié le 10 mai 2024 et figure en annexe de la présente note de cadrage. Il comprend des clauses générales, qui concernent l'organisme de formation en général et des clauses particulières, qui concernent chaque formation spécifique.

Attention, une habilitation ne peut être partielle, elle doit être demandée sur l'intégralité de la formation, c'est-à-dire sur l'ensemble des unités capitalisables (UC) ou des blocs de compétences (BC) du diplôme souhaité.

Quelle que soit la situation, le dossier d'habilitation qui répond au cahier des charges doit être transmis complet.

L'instruction de chaque demande sera globale (après avoir pris connaissance de tous les éléments, y compris les items que l'organisme de formation est réputé remplir) et individualisée. Dans le cas de plusieurs demandes pour un organisme de formation, chacune sera instruite séparément.

Au-delà du code du sport, chaque formation s'inscrit dans l'environnement de la formation professionnelle des adultes. Cela implique par exemple pour le demandeur de respecter les dispositions du code du travail et du code de l'éducation comme d'être enregistré auprès de la DREETS comme organisme de formation, mais également de proposer des modalités adaptées à des adultes en formation.

Les fiches méthodologiques proposées par le Ministère des Sports peuvent être utilisées pour formaliser le dossier.

Cas particuliers des clauses réputées remplies :

- Les fédérations sportives délégataires,
- Les établissements du Ministère des Sports
- et les organismes labellisés « Qualiopi »

Sont réputés remplir certaines clauses du cahier des charges. Pour autant, l'instruction nécessite de pouvoir prendre en compte l'ensemble des éléments et la cohérence du dispositif de formation proposé. Ainsi, les éléments qui relèvent de ces clauses seront fournis (et mis à jour) dans le dossier d'habilitation.

Les organismes de formation déjà habilités pour une formation préparant aux CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS en Auvergne-Rhône-Alpes devront fournir une copie de la partie « Clause générales » mise à jour au moment de la demande d'habilitation.

Les organismes de formation déjà habilités pour une formation préparant aux CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS ou DESJEPS dans une autre région devront fournir une copie de la partie « Clause générales » mise à jour au moment de la demande d'habilitation.

Renouvellement - Attention aux délais ! Les organismes de formation qui souhaitent renouveler une habilitation en cours doivent le faire au plus tard 6 mois avant la fin de cette dernière. Aucune session ne pourra commencer si elle ne se déroule pas entièrement dans la durée de l'habilitation.

L'habilitation - Quelques principes

La demande de renouvellement comprendra une mise à jour du dossier répondant au cahier des charges (modifié en 2024) et le bilan quinquennal de la formation habilitée précédemment (voir annexe)

Lorsque l'arrêté de mention de diplôme a été modifié pendant la durée de l'habilitation, les organismes de formation doivent demander une nouvelle habilitation et fournir une mise à jour du dossier répondant au cahier des charges (modifié en 2024) et le bilan quinquennal de la formation habilitée précédemment (voir annexe)

Le certificat Qualiopi « formation continue » devra être au nom de l'organisme de formation et pour les sites dans lesquels se déroulent la formation. La version à jour devra être transmise à la DRAJES.

Cas particulier des formations menant à des certificats complémentaires :

Seuls les organismes de formation habilités pour une formation menant aux diplômes CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS peuvent obtenir une habilitation pour mettre en place des sessions de formation préparant à un certificat complémentaire.

Article R212-10-11

I.-Le ministre chargé de la jeunesse et le ministre chargé du sport arrêtent le cahier des charges prévu à l'article R. 212-10-9.

Ce cahier des charges comprend :

1° Des clauses générales liées à la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation professionnelle dans les métiers de l'animation et du sport ;

2° Des clauses particulières en relation directe avec le diplôme visé dans une spécialité voire une mention quand elle existe ou un certificat complémentaire.

II.-Les clauses particulières portent sur les exigences suivantes :

1° Le respect des dispositions des articles L. 6352-3, L. 6353-1, L. 6353-3 à L. 6353-7, L. 6353-8 et L. 6353-9 du code du travail ;

2° La capacité de l'organisme à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables ou blocs de compétences constitutifs du diplôme, et à adapter son offre aux différents publics formés ;

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 à 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 ;

10° La capacité de l'organisme de formation à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires au travers des évaluations de satisfaction des actions de formation, à les partager avec les acteurs de la formation ainsi que sa capacité à intégrer ces appréciations dans un processus d'amélioration continue de la formation.

Rappel de la procédure et du calendrier

Calendrier

Tous les dossiers d'habilitation (y compris renouvellement ou suite à modification de mention) sont à transmettre :

- sous format numérique au conseiller en charge de la coordination de filière et à la boîte de service (DRAJES - Formation <drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr>)
- sous format papier (à la DRAJES – 245 rue Garibaldi – 69422 LYON Cedex 03))

à minima six mois avant la première session de formation souhaitée, dans le respect du calendrier fixé par le DRAJES

Pour 2025-2027

Démarrage prévu de la première session	Date limite de dépôt
Janvier-mars 2026	dépôt au fil de l'eau, avant le 1er juillet 2025
Avril-juin 2026	dépôt au fil de l'eau, avant le 1er septembre 2025
Septembre-octobre 2026	dépôt au fil de l'eau, avant 1er février 2026
Novembre-décembre 2026	dépôt au fil de l'eau, avant le 1er avril 2026
Janvier-mars 2027	dépôt au fil de l'eau, avant le 1er juillet 2026

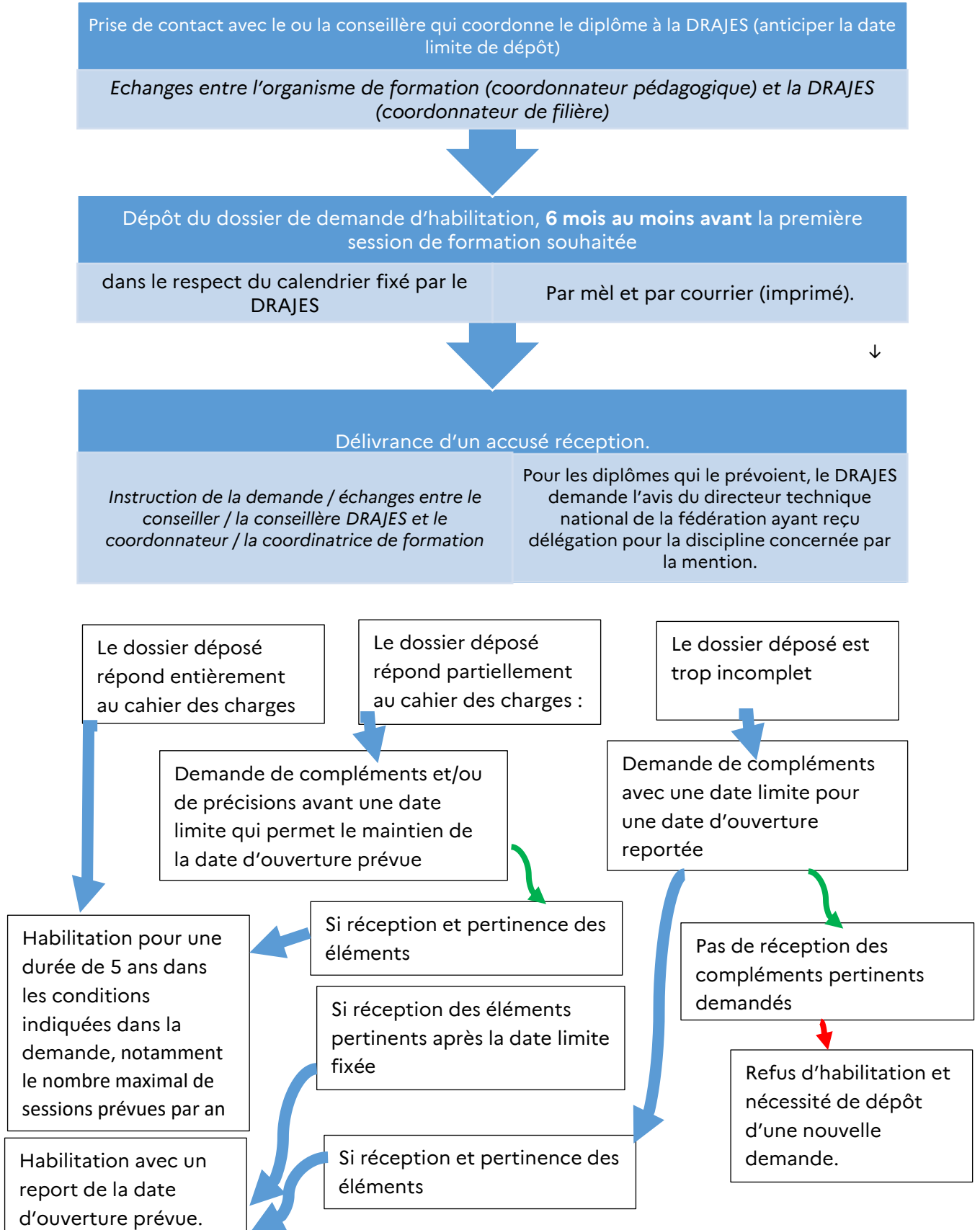
A réception du dossier, le DRAJES enverra un accusé de réception et le dossier sera instruit aussi rapidement que possible.

Pour une instruction rapide, il est préconisé de travailler les dossiers en amont, avant leur dépôt, avec les conseillères - conseillers en charge du suivi de filières ou de diplômes.

Attention : Toutes les sessions formations doivent s'inscrire dans la durée de l'habilitation. Si une session de formation est prévue de durer après la fin de la date d'habilitation il convient de procéder à la demande de renouvellement bien en amont – 6 mois avant la date de l'entrée en formation)

Rappel de la procédure et du calendrier

Le circuit d'une demande d'habilitation



Les engagements de l'Organisme de formation

Au-delà du respect des règles relatives à la formation professionnelle, le code du sport (Article R212-10-13) prévoit des engagements spécifiques.

« Dans sa demande 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 recteur de région académique lors de la décision d'habilitation ;

4° Procéder à l'inscription auprès du rectorat de région académique 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 le rectorat de région académique prévues par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;

6° Présenter au rectorat de région académique 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 recteur de région académique pour toute modification du dossier initialement déposé ;

8° Fournir au rectorat de région académique 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 au rectorat de région académique tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;

11° Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys. »

Par ailleurs, lorsque le diplôme visé donne des prérogatives d'encadrement des activités physiques et sportives, l'organisme de formation veillera à ce que les stagiaires remplissent leur obligation en matière de déclaration.

Le cahier des charges

Dans sa demande, l'organisme de formation doit respecter

- le cahier des charges figurant en annexe du code du sport (et en annexe de la présente note de cadrage),
- et les arrêtés relatifs à chaque diplôme.

La formation est entendue dans sa globalité, se déroulant en centre et dans les situations d'alternance pédagogique.

Conseil : plus l'organisme de formation sera explicite dans son dossier, plus il sera facile d'instruire la demande et d'échanger avec le coordonnateur sur les points importants et la progression pédagogique.

Par exemple, dans le cas d'un montage avec d'autres organismes ou de sous-traitance, il est important de bien préciser la répartition des rôles. L'organisme de formation est le porteur de l'habilitation.

Il est attendu que l'organisme de formation ait une bonne connaissance de l'environnement professionnel du ou des métiers, des attendus du diplôme et puisse, dans sa demande, préciser :

- Son choix des structures et des missions adaptées aux attendus du diplôme pour permettre l'alternance ;
- Comment il informe et oriente les candidats en amont de l'entrée en formation ;
- Comment sont organisées les différentes étapes d'une formation, y compris les exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF/TEP), le positionnement et les exigences préalables à la mise en situation professionnelle, mais aussi les épreuves certificatives.

Il doit également démontrer qu'il dispose des ressources matérielles adaptées pour assurer la qualité des formations et la sécurisation des parcours. Il fournira des éléments tels que :

- Le budget par session (en tenant compte du nombre minimum et maximum de stagiaires et de la viabilité économique du projet s'il n'y a que 8 stagiaires en parcours complet) ;
- Le règlement intérieur prenant en compte l'éventuelle présence de stagiaires mineurs
- Description des locaux conformes aux normes de sécurité et d'accessibilité ;
- Description des équipements et moyens pédagogiques et techniques (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques ...) adaptés et en bon état ;
- Un environnement favorable aux apprentissages.

Focus sur quelques points du cahier des charges

L'équipe pédagogique - Qui est le coordinateur / la coordinatrice de la première session ? (clauses 2-6)

Le dossier de demande doit présenter qui est le coordinateur / la coordinatrice des sessions de formation et préciser ses 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.

Cette personne sera référente de la DRAJES pour toute la formation, et pour chaque promotion. Elle sera présente dans les jurys du diplôme qui concernent la session qu'elle coordonne et est garante du déroulé de la session.

Un coordonnateur / une coordonnatrice ne peut être désignée que pour 2 sessions en simultané (0,5 ETP sur la durée de la session).

Il est envisageable voire souhaitable, pour mieux exercer ses fonctions de coordination, de connaître les stagiaires et procéder éventuellement aux ajustements nécessaires, et donc

- Qu'il intervienne de façon régulière (0,1 ETP) lors de la formation en centre, en face-à-face pédagogique ;
- Qu'il effectue des visites sur site des situations d'alternance pédagogique.

Sauf exigences particulières prévues par l'arrêté du diplôme, le coordonnateur disposera à minima d'un diplôme équivalent au diplôme et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur en matière de formation professionnelle 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).

Il est important que le coordonnateur (mais également les formateurs de chaque session) se soient eux-mêmes formés à la formation des adultes. En plus des formations déjà effectuées, précisées dans le CV, l'OF décrira donc les modalités de la formation continue du coordonnateur et des formateurs en charge de la réalisation des actions de formation.

Attention : dans le cas des formations pour l'obtention des diplômes permettant d'encadrer les activités s'exerçant en environnement spécifique, des exigences supplémentaires concernent la qualification du coordonnateur et des formateurs

L'équipe pédagogique – l'équipe pédagogique - les formateurs ponctuels et permanents (clauses 2-6)

Le coordonnateur pédagogique disposera d'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne. Le dossier d'habilitation devra décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement en précisant pour chaque formateur :

- Nom, prénom, qualification (s), expérience (s), champs de compétences, statut (employé permanent, vacataire, prestataire ...),
- Le nombre d'heures d'intervention (face-à-face pédagogique) approximatif par session.
- S'il s'agit de formateurs ponctuels ou de formateurs permanents qui sont garants de la continuité pédagogique tout au long de la session.

Le dossier d'habilitation présentera également les rôles de chacun dans la formation visée (par exemple de référence par UC/BC ou dans le suivi de l'alternance) ainsi que les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

Focus sur quelques points du cahier des charges

Focus dimension éducative et citoyenne (clauses 2-3 et 2-4)

L'organisme de formation devra montrer, pour chaque formation, sa 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, ainsi que son plan de formation de l'équipe pédagogique. Cela implique d'indiquer aussi comment les personnels temporaires et prestataires en charge d'action de formation, tuteurs et évaluateurs sont formés et/ ou sensibilisés à cette dimension.

Sont particulièrement attendus :

- Le projet d'établissement de l'organisme qui fait apparaître les orientations et sa position sur la dimension éducative et citoyenne ;
- La présentation de comment l'OF décline l'approche des thématiques en fonction de la cible (1. stagiaires, 2. futur professionnel 3. équipe de formation, 4. équipe de coordination) et comment cette approche est intégrée dans le ruban pédagogique de la formation, de manière transversale et spécifique (quels contenus et objectifs en lien avec quel BC ou UC en centre et en entreprise ?) ;
- La description d'au moins une action de formation concrète, en lien avec le diplôme visé, pour les thématiques prévues (temporalité, moyens humains, financiers, contenus précisés...). L'action peut être spécifique ou transversale à plusieurs blocs et se décliner en centre et en entreprise ;
- Les éléments qui permettent à l'OF d'agir en prévention et de faire respecter ces dimensions au sein même du parcours de formation : procédures de signalement, mises en œuvre concrètes, mesures du règlement intérieur ;
- Le diagnostic des compétences déjà présentes en interne de l'OF (y compris base documentaire) et des ressources mobilisées en externe (partenariats ou prestataires, outils..);
- Le plan de formation sur les 5 ans de l'habilitation de toutes les personnes intervenant dans la formation (coordonnateur, formateurs permanents, formateurs ponctuels, tuteurs en particulier).

Les éléments fournis par l'organisme de formation doivent :

Permettre d'apprécier la 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

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 ;*
- *transmettre le projet pédagogique s'il existe ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme.*

Focus sur quelques points du cahier des charges

Focus sur la progression pédagogique (clauses 2-3 et 2-5 et 2-6)

L'organisme de formation doit présenter un parcours de formation qui intègre les temps de formation à la fois en centre et en situation d'alternance. Au-delà d'un calendrier présentant l'organisation des apports, il est important d'explicitier la construction de la formation et de ses étapes. Il doit être possible de repérer la cohérence du ruban pédagogique avec l'emploi visé, l'identification des objectifs pédagogiques sur l'ensemble de la formation (en centre et en situation d'alternance) au regard des certifications concernées et l'individualisation selon le profil des stagiaires.

Le ruban pédagogique prévu pour la première session, fourni dans le dossier d'habilitation, doit donc décrire la progression pédagogique et faire apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, et les contenus abordés.

Un calendrier précis doit être fourni pour la première session, présentant notamment les dates de positionnement, le cas échéant des exigences préalables à la mise en situation professionnelle, des comités de pilotage avec stagiaires, tutorat et DRAJES, des visites sur site, des épreuves certificatives ...);

Les modalités prévues doivent dessiner un cheminement cohérent, et préciser le rôle de chacun des membres de l'équipe comprise au sens large (personnels exerçant des fonctions de direction, de coordination, de formation, personnels administratifs, tuteurs, etc.).

Afin de rendre le dossier concret, il est pertinent de présenter des exemples de séquence, de méthodes et d'outils utilisés, pour évaluer et favoriser la progression et l'acquisition de compétences par les stagiaires.

Les modalités d'évaluation en continu de la progression en centre et en situation d'alternance pédagogique, comprenant des retours des stagiaires et des tuteurs seront également précisées, de même que les modalités d'adaptation des parcours en conséquence.

Focus alternance (clauses 2-4, 2-5 et 2-7)

Lorsqu'il dépose son dossier, l'organisme doit montrer sa capacité 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. Les structures d'accueil offrant des missions en adéquation avec les objectifs pédagogiques devront être décrites.

Pour cela, un diagnostic de territoire est crucial et favorisera par la suite un bon suivi de l'alternance et la sécurisation des parcours des stagiaires ainsi que leur employabilité.

Par ailleurs, le dossier présentera le dispositif de tutorat conformément au cahier des charges (2-7-1). Il décrira les outils de suivi pour garantir une montée en compétence progressive des stagiaires et la facilitation de la fonction d'accompagnement tutorale.

Focus sur quelques points du cahier des charges

Focus sur les épreuves certificatives (clause 2-8)

La DRAJES est détentrice de l'autorité académique et est chargée à ce titre d'organiser et de sécuriser les parcours. Elle organise les certifications et délivre les diplômes aux lauréats. En obtenant une habilitation, un organisme de formation se voit déléguer l'organisation des formations et des certifications. En cas de dysfonctionnement, cette délégation est révoquée sur décision du DRAJES.

Selon les mentions et les diplômes, le DRAJES pourra désigner des experts sur des épreuves certificatives déléguées.

Cette délégation accordée par la DRAJES suppose de :

- Transmettre la liste des évaluateurs qui seront sollicités avec leur qualification et leur statut (professionnels, employeurs, experts, tuteurs, ou formateurs) dans le dossier d'habilitation ;
- Préciser les modalités d'organisation des épreuves (y compris les grilles utilisées) dans le dossier d'habilitation ;
- Les dates et lieux seront actualisés le cas échéant dans la déclaration de la session de formation ;
- A minima un mois avant la date prévue, l'OF transmettra l'organisation détaillée de l'épreuve et précisera tout changement éventuel.

Pour les épreuves collectives comme les soutenances, il est important de prévoir l'harmonisation préalable et finale, et un temps de délibération pour les experts entre chaque passage de candidat.

Attention, le code du sport prévoit que ni le coordonnateur de formation, ni le tuteur du stagiaire ne peuvent être évaluateur de celui-ci. Seul l'un des deux évaluateurs peut être un formateur de la session de formation à laquelle le stagiaire est inscrit (Article A212-26 du code du sport).

En Auvergne-Rhône-Alpes, il est demandé que dans ce dernier cas, le formateur soit un formateur ponctuel, intervenant pour une durée inférieure à 15 heures.

Vous trouverez en annexe le type de grilles à utiliser, et sur le site internet, le modèle de grilles à utiliser pour certaines filières.

Rôle du jury

Pour chaque mention du certificat professionnel, du brevet professionnel, du diplôme d'Etat et du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS), un jury est désigné par le DRAJES.

Le jury vérifie que l'organisation et le déroulement des épreuves certificatives sont conformes aux règlements du diplôme ou du certificat complémentaire et à leur mise en œuvre telle qu'habilitée.

Il valide les épreuves certificatives et arrête les résultats, quelles que soient les modalités de certification retenues.

Cas particulier des diplômes permettant d'encadrer les activités s'exerçant en environnement spécifique

[Le code du sport prévoit des modalités particulières](#) lorsque le diplôme porte sur les activités physiques ou sportives s'exerçant dans un environnement spécifique et impliquant le respect de mesures de sécurité particulières :

1° De la plongée en scaphandre, en tous lieux, et en apnée, en milieu naturel et en fosse de plongée ;

2° Du canoë-kayak et des disciplines associées en rivière de classe supérieure à trois conformément aux normes de classement technique édictées par la fédération délégataire en application de [l'article L. 311-2](#) ;

3° De la voile au-delà de 200 milles nautiques d'un abri ;

4° De l'escalade pratiquée sur les sites sportifs au-delà du premier relais et "terrains d'aventure", déterminés conformément aux normes de classement technique édictées par la fédération délégataire en application de l'article L. 311-2, ainsi que de l'escalade en "via ferrata" ;

5° Quelle que soit la zone d'évolution :

a) Du canyonisme ;

b) Du parachutisme ;

c) Du ski, de l'alpinisme et de leurs activités assimilées ;

d) De la spéléologie ;

e) Du surf de mer ;

f) Du vol libre, à l'exception de l'activité de cerf-volant acrobatique et de combat.

Dans ce cas, les spécificités prévues pour chacune des activités susmentionnées complètent les dispositions générales du code du sport décrites dans la présente note de cadrage.

Dans le cas d'un renouvellement

A la fin de chaque session, l'organisme doit transmettre le bilan pédagogique et administratif de la session de formation (voir annexe) tel que prévu en [Annexe II-2-2](#) du code du sport. Ces bilans sont des éléments de la demande de renouvellement, comme le respect des engagements souscrits lors de la demande d'habilitation.

Un cadre pour le bilan quinquennal est en annexe 4

Les références réglementaires :

Tous les textes consolidés, et en particulier le code du sport sont disponibles sur legifrance.gouv.fr.

Aide mémoire :

Rappel de la temporalité

Habilitation : tous les 5 ans pour un même diplôme (même mention) – au moins 6 mois avant le démarrage de la première session.

Déclaration de session de formation : 3 mois au moins avant l'entrée en formation prévue, dans le respect du nombre de sessions pour lequel l'organisme est habilité.

Renouvellement de l'habilitation : au moins 6 mois avant la fin de l'habilitation en cours

Attention ! Il convient d'anticiper en cas de renouvellement bien en amont de la date de fin de l'habilitation pour que toutes les sessions de formations soient comprises dans les dates limites de l'habilitation



En cas de modification des éléments fournis dans le dossier initial

Pour toute modification du dossier initialement déposé (par exemple modification du coordinateur), il convient d'obtenir la validation écrite du recteur de région académique (DRAJES).

Dans ce cas, il faut informer le DRAJES par une prise de contact avec le coordonnateur de filière, et suite à l'instruction, le DRAJES transmettra sa décision, que la modification nécessite un avenant ou non.

Contrôles et sanctions

Dans le cadre de son habilitation, l'organisme de formation s'engage à faciliter les contrôles administratifs et/ou pédagogiques réalisés par les agents de la DRAJES et à fournir toutes les pièces justificatives demandées dans les délais impartis.

En cas de non-respect de ses engagements ou des conditions de l'habilitation, la DRAJES peut prendre des mesures :

- Retirer la délégation des certifications;
- Suspendre les sessions en cours ou à venir;
- Suspendre l'habilitation en cours.
- Retirer l'habilitation pour une ou plusieurs formations.

Par ailleurs, en cas de renouvellement, le respect par l'OF des engagements souscrits lors de la demande d'habilitation sera vérifié.

Aide mémoire :

Contacts : (voir liste des correspondants en annexe)

DRAJES Auvergne-Rhône-Alpes :

- **Courriel** : drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr
- **Téléphone** : 04 72 80 68 68
- **Internet** : <https://www.ac-lyon.fr/organismes-de-formation-123289>
- **Adresse postale** : DRAJES Auvergne-Rhône-Alpes - 245 rue Garibaldi - 69422 LYON Cedex 03

Annexes

Liste des annexes

Liste des correspondants de la DRAJES, par filière.

Cahier des charges à remplir pour une demande d'habilitation (code du sport).

Bilan de sessions à compléter après chaque session (code du sport)

Bilan quinquennal à compléter en cas d'une habilitation antérieure

Annexe 1 - Pôle FORMATION-CERTIFICATION - VOS CORRESPONDANTS EN AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

COORDINATION	Cheffe de Pôle FC MSA	Cécile LANGEOIS Cecile.Langeois@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr				
	Coordination administrative	Vanessa KECILI 04 72 80 64 60 vanessa.kecili@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr				
	Coordination financière	Frédérique DEL PINO 04 72 80 51 77 frederique.del-pino@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr				
DIPLOMES		Suivi technique et pédagogique	Téléphone	Suivi administratif	Téléphone	
DIPLOMES DE L'ANIMATION	CP JEPS	Animateur activités et vie quotidienne Animateur d'activités et de vie quotidienne dans toute structure de loisirs et d'animation socioculturelle	Florence GRAND	04 72 80 51 42	Christophe GRANGER	04 72 80 51 14
	BP JEPS	Activités du cirque	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00
		Animation culturelle	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Maryline LAFFITTE	04 72 80 68 68
		Animation sociale	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Maryline LAFFITTE	04 72 80 68 68
		Loisirs tous publics	Aline VIDALIE	04 72 80 51 42	Maryline LAFFITTE	04 72 80 68 68
	CC, CS	Animation socio-éducative ou culturelle spécialité Animateur	Aline VIDALIE	04 72 80 51 42	Maryline LAFFITTE	04 72 80 68 68
		Direction d'un accueil collectif de mineurs	Aline VIDALIE	04 72 80 51 42	Maryline LAFFITTE	04 72 80 51 55
	DE JEPS	Animation sociale	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60
		Développement de projets, territoires et réseaux	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60
		Coordination de projets	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60
DES JEPS	Direction de structure et de projet	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60	
DIPLOMES DU SPORT	BP JEPS	Activités aquatiques et de la natation	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40
		Activités du cyclisme	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00
		Activités équestres Equitation	Eve ZIEMNIAK	04 72 80 51 76	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40
		Activités de la forme	Colin PERIER	06 19 81 26 99	Natacha POTTIER	04 72 80 60 85
		Activités gymniques	Eve ZIEMNIAK	04 72 80 51 76	Sandra ROBIN	04 72 80 51 18
		Activités physiques pour tous Multi activités physiques ou sportives pour tous	Fanny DAOUST	04 72 80 67 49	Camille HERZ Christophe GRANGER	04 72 80 63 13
		Aviron et disciplines associées	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00
		Basket-ball	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84
		Canoe-kayak	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00
		Escrime	Hervé LEBAS	04 72 80 60 62	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84
		Judo-jujitsu	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00
		Activités des sports de contact	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00
		Pêche de loisirs	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00
		Rugby à XV	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84
	Sport automobile	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Yves MIELLET	04 72 80 51 00	
	Tennis de table	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84	
	Voile	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00	
	Volley-Ball	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84	
	CC, CS	CS Canoë-kayak et disciplines associées en mer	Richard BOILON	04 72 80 60 62	Yves MIELLET	04 72 80 51 00
		CS Sauvetage et sécurité en milieu aquatique	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40
CS E2S Encadrement dans le milieu sportif		Hervé LEBAS	04 73 99 31 35			
DE JEPS	Attelages canins	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84	
	Aviron et disciplines associées	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00	

	DE JEPS	DIPLÔMES	Suivi technique et pédagogique	Téléphone	Suivi administratif	Téléphone
		Badminton	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84
Basket-ball	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Canyonisme	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Canoë-kayak	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00		
Escalade / Escalade en milieux naturels	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Handisport	Colin PERIER	06 19 81 26 99	Sandra ROBIN	04 72 80 51 18		
Hockey sur glace	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Natation course Natation et disciplines associées	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40		
Parapente	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Rugby à XV	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Savate boxe française et disciplines associées	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00		
Spéléologie	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Sports de glace	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
Sports équestres	Eve ZIEMNIAK	04 72 80 51 76	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40		
Tennis	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40		
Triathlon Triathlon et disciplines enchainées	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40		
VTT Activités du cyclisme	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00		
Vol Libre	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
DES JEPS	Aviron	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Yves MIELLET	04 72 80 51 00	
	Cyclisme	Hervé LEBAS	04 73 99 31 35	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00	
	Hockey sur glace	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84	
	Savate Boxe française	Hervé LEBAS	04 73 99 35 11	Louis-Mehdi JANIER	04 72 80 51 00	
	Spéléologie	Richard BOILON	04 73 99 35 11	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84	
	Tennis	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Nadia OUDJI	04 72 80 51 40	

DISPOSITIFS/OUTILS/ BUDGETS	Suivi technique et pédagogique	Téléphone	Suivi administratif e	Téléphone
Coordination VAE ANIMATION	Blandine PILI	04 72 80 51 52	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60
Coordination VAE SPORT	Eve ZIEMNIAK	04 72 80 51 76	Vanessa KECILI	04 72 80 60 85
Coordination CAEPMNS	Pascale AUMARD	04 72 80 66 97	Yves MIELLET	04 72 80 51 40
Apprentissage	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84
Dispositif SESAME	Hélène CAUVIN	04 73 99 31 31	Frédéric THIRION Vanessa KECILI (Suivi financier)	04 72 80 51 00 04 72 80 64 60
Référent handicap	Colin PERIER	06 19 81 26 99		
Référente Forômes	Maryline LAFFITTE	04 72 80 68 68		
Equivalence diplômes hors filières	Frédéric THIRION	04 72 80 60 84		
FINANCES				
Vacations et frais déplacements – FC MSA Référente (SNMESA) Ski et alpinisme – Sport et animation	Frédérique DEL PINO	04 72 80 51 77		
Vacations et frais déplacements FC MSA Sport et Animation	Sandra ROBIN	04 72 80 51 18		
Devis-Factures et subventions FC MSA	Vanessa KECILI	04 72 80 64 60		

Annexe 2 - CAHIER DES CHARGES

Titre, qualité, coordonnées du déclarant :

PARTIE 1 : CLAUSES GÉNÉRALES

1-1. L'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).

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

1-2. La capacité de l'organisme de formation de répondre au cadre général de la formation professionnelle :

- Etre déclaré auprès de la DREETS et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement ;
- Transmettre le numéro d'activité délivré et le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DREETS (articles [L. 6352-11](#) et [R. 6352-23 du code du travail](#)) ;
- Transmettre copie de la convention de formation type utilisée entre l'organisme de formation, la structure d'alternance pédagogique et le stagiaire ;
- Respecter les dispositions du [code du travail](#) mentionnées aux articles L. 6352-3, L. 6353-1, L. 6353-3 à L. 6353-7, L. 6353-8 et L. 6353-9, notamment ;
- Transmettre le règlement intérieur applicable aux stagiaires ;
- Préciser comment est assurée la représentation des stagiaires.

1-3. La capacité de l'organisme de formation d'assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, de 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 ...
- Transmettre l'organigramme général de l'organisme de formation ;
- Transmettre l'organigramme détaillé et nominatif du secteur formation ;
- Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement :

- 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 ;
- Accompagner ou orienter les personnes en situation de handicap :
- Le cas échéant, préciser les nom (s), prénom (s) et qualité (s) de la (des) personne (s) chargée (s) d'accompagner les stagiaires en situation de handicap.

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

1-4.1. L'adéquation des moyens dédiés aux actions de formation :

- Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, publications, site internet, FOAD ... ;
- Décrire le dispositif d'évaluation interne pour les sessions de formation.

1-4.2. La capacité de l'organisme de formation d'assurer la formation des stagiaires en alternance :

- Accompagner les stagiaires dans la recherche d'une structure d'alternance pédagogique :
- Préciser les nom (s), prénom (s) et qualité (s) de la (des) personne (s) chargée (s) d'accompagner les stagiaires pour la recherche d'alternance ;
- Décrire les modalités de choix des structures d'alternance pédagogique et de collaboration avec les tuteurs.

1-4.3. La capacité de l'organisme de formation d'assurer l'insertion des stagiaires :

- Présenter les outils de suivi de l'insertion des stagiaires.

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2,1-3 et 1-4.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'[article L. 6316-1 du code du travail](#) au titre du 2° ou du 3° de l'[article L. 6313-1 du code du travail](#) demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2 et 1-3 ainsi que la sous clause 1-4.1.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'[article L. 6316-1 du code du travail](#) au titre du 1° de l'[article L. 6313-1 du code du travail](#) demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2 et 1-3 ainsi que les sous clauses 1-4.1 et 1-4.2.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'[article L. 6316-1 du code du travail](#) au titre du 4° de l'[article L. 6313-1 du code du travail](#) demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2,1-3 et 1-4.

Pour les organismes de formation en cours d'habilitation quinquennale, les clauses générales seront réputées remplies si une nouvelle habilitation est demandée. Si le dossier est déposé dans une autre région que celle qui a accordé la première habilitation, les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.

PARTIE 2 : CLAUSES PARTICULIÈRES

Diplôme, spécialité, mention ou certificat complémentaire pour lequel est demandée l'habilitation :

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

2-1. L'identification des sessions de formation :

- 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) ;
- Présenter les coordonnées du ou des lieux de formation (adresse, téléphone, courriel) pour la première session ;
- Présenter les coordonnées du coordonnateur pédagogique (nom, prénom, téléphone, courriel) retenu pour la première session.

2-2. L'adéquation des lieux de la formation :

- 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 ...) ;
- Liste des équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique ...) ;
- Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques ...) ;
- Décrire les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité ...) permettant d'offrir un environnement favorable aux apprentissages ;
- 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.

2-3. La 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 :

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

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

- Présenter le plan de formation relatif à cette dimension et destiné aux coordonnateurs et formateurs : formations internes et/ ou délivrées par des structures extérieures (modules de formation créés et/ ou portés par le ministère chargé des sports, les préfetures, les associations agréées ...) ;
- 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. La 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, et 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 :

- Transmettre la liste des lieux de pratique et des équipements mobilisés ;
- Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP), décrire les modalités et le calendrier retenus pour la première session ;
- Présenter les modalités et critères de sélection ainsi que les modalités d'information des candidats ;
- 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 ;
- 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 ;

- 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 et 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 ...);
- 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 ;
- 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.

2-6. 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, techniques et d'encadrement dédiés à la formation et leur cohérence avec le diplôme visé :

2-6.1. La 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 pour la première session 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).

2-6.2. La 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 : décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement ;
- 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 les modalités de la formation continue du coordonnateur et des formateurs en charge de la réalisation des actions de formation : sont notamment décrites les actions de formation à la dimension éducative et citoyenne de la profession.

2-6.3. La 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 (s), expérience (s), 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 ;
- Les formateurs permanents détiennent :
 - 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 l'expertise du métier visé.

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

2-7.1. La 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 précision de ceux pouvant être sollicités comme tuteurs, experts au sens de l'article A. 212-18 du code du sport ou évaluateurs ... ;
- 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 ... ;
 - 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. La capacité à organiser des épreuves certificatives conformes aux textes réglementaires du diplôme visé et à assurer l'équité des stagiaires :

- Décrire les modalités d'organisation des épreuves certificatives déléguées pour les deux passages (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, temps d'harmonisation des évaluateurs, dates envisagées pour les deux passages de la première session, lieux ...)
- 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 ;
 - Transmettre la liste des évaluateurs pressentis pour les deux passages de la première session pour les épreuves certificatives déléguées ;
 - Transmettre les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas transmises ou harmonisées par le rectorat de région académique, et les documents transmis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées ;
 - Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves certificatives (gestion des absences, identité, convocations ...).

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

- Produire les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires et des autres parties prenantes 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.

Les fédérations nationales délégataires et leurs organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputés remplir les sous clauses 2-6.3 et 2-7.1 pour les formateurs de la fédération et les intervenants conseillers techniques sportifs (CTS), conseillers techniques nationaux (CTN) ... Les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports demandant une habilitation sont réputés remplir la clause 2-2.

Les établissements 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 sont réputés remplir les clauses 2-5,2-6 et 2-8 ainsi que la sous clause 2-7.1 pour les formations relevant de l'environnement spécifique. Les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'article L. 6316-1 du code du travail au titre du 2° ou du 3° de l'article L. 6313-1 du code du travail demandant une habilitation sont réputés remplir la clause 2-9.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'article <L. 6316-1 du code du travail au titre du 1° ou du 4° de l'article L. 6313-1 du code du travail demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 2-2 et 2-9 ainsi que la sous clause 2-6.2.

Annexe 3 - BILAN PÉDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA SESSION DE FORMATION
(Annexe II-2-2 du code du sport)

A renseigner et joindre au rectorat de région académique un mois après la fin de la session			
ORGANISME DE FORMATION			
DIPLÔME			
SPÉCIALITÉ			
MENTION			
NUMÉRO D'HABILITATION			
NUMÉRO DE LA SESSION			
DATES DE LA SESSION	Du		Au
BILAN QUANTITATIF DE LA SESSION DE FORMATION			
Nombre de stagiaires inscrits	... dont		... en parcours complets.
			... en parcours incomplets.
Nombre de diplômés	...	Nombre de certifications partielles acquises	...
Nombre d'abandons	...	Raisons principales :	
Volume horaire pour un parcours complet	... dont		... en centre.
			... en structure d'alternance pédagogique.

BILAN QUALITATIF DE LA SESSION DE FORMATION

Par rapport à l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession

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 exprès du rectorat de région académique)

CADRE RÉSERVÉ AU RECTORAT DE RÉGION ACADÉMIQUE

Annexe 4 - BILAN QUINQUENNAL EN CAS DE RENOUVELLEMENT DE FORMATION

ORGANISME DE FORMATION :	
NUMERO D'HABILITATION :	
DIPLOME :	
SPECIALITE :	
MENTION :	
OPTION :	
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 : <i>Dont nombre de stagiaires ayant bénéficié d'un financement (contrat d'apprentissage, de professionnalisation, pôle emploi...) :</i>	
Nombre de diplômés	
Nombre d'abandons	
Taux d'insertion des diplômés dans le champ de l'animation et du sport à la date de la demande de renouvellement d'habilitation Dont % - CDD : - CDI : - Travailleur indépendant : - Autres	

VOS REMARQUES SUR CE BILAN QUANTITATIF

BILAN QUALITATIF

En lien avec les stagiaires*

* à titre indicatif, non exhaustif :

- Suivi de l'information donnée aux stagiaires
- Accompagnement des stagiaires en amont pour trouver une structure d'accueil
- Accompagnement des stagiaires en entrée de formation
- Positionnement : renforcement, allègement, individualisation, analyse des épreuves et cohérence avec le ruban pédagogique
- Niveau des stagiaires : analyse des niveaux technique, académique, investissement, évolution des profils, de leurs apprentissages...
- Analyse des abandons au cours des 5 ans
- Analyse du profil des stagiaires ciblés
- Analyse des tests de sélection
- Relations avec les délégués de stagiaires

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 votre organisme, de leur sous-traitance, de leurs cohérences avec la réalité du métier et, ou des besoins des employeurs, de la part de digitalisation (FOAD, plateforme...), de ceux concernant la laïcité, diversité, développement durable et transition écologique, discrimination, violences physiques, morales...

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 la note de cadrage, l'outil national FOROMES, les personnels administratifs de la DRAJES
- Evolution du coût de la formation
- Liste des partenaires financiers

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

** à titre indicatif, non exhaustif :

Les objets évalués, les outils, leur traçabilité, leur exploitation

VOTRE AVIS GENERAL SUR LE DEROULEMENT DES FORMATIONS

VOS PERSPECTIVES ENVISAGEES

VOS REMEDIATIONS ENVISAGEES

VALIDATION DU BILAN PAR L'ORGANISME DE FORMATION	
Fait à	Nom, qualité et signature
Le	