

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

|  |  |
| --- | --- |
| CPJEPS / BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS / CC | |
| **DOSSIER D’HABILITATION** | |
| PARTIE 2 | Clauses particulières |
| [Annexe II-2-1 du code du sport](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037678325/) | |



*Un dossier Partie 2 par site*

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISME DE FORMATION (OF)** | |
| Nom |  |
| SIRET |  |
| Type (public ou privé) |  |
| Adresse postale |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COORDONNÉS** | NOM, Prénom | Téléphone | Adresse électronique |
| Directeur |  |  |  |
| Secrétariat de la formation |  |  |  |
| Coordonnateur pédagogique |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMATION** | | | |
| Intitulé du diplôme |  | | |
| Spécialité |  | | |
| Mention |  |  |  |
| Supports ou options |  | | |

**SOMMAIRE**

[SYNTHESE DES INFORMATIONS SUR LA PREMIERE SESSION DE FORMATION 3](#_Toc67667834)

[CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS DE FORMATION PRÉVUES DANS LES 5 ANS DE L’HABILITATION 4](#_Toc67667835)

[2-1 LES LIEUX DE FORMATION 5](#_Toc67667836)

[2-2 LA FORMATION 7](#_Toc67667837)

[2-3 LA COORDINATION PÉDAGOGIQUE 12](#_Toc67667838)

[2-4 LES FORMATEURS 14](#_Toc67667839)

[2-5 L’ALTERNANCE 15](#_Toc67667840)

[2-6 LES CERTIFICATIONS 17](#_Toc67667841)

[2-7 L’évaluation de la formation 19](#_Toc67667842)

# SYNTHESE DES INFORMATIONS SUR LA PREMIERE SESSION DE FORMATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation(s) en abrégé à préciser :** …………………………………………………………………….. | | |
| TEP / EPEF | Date(s) |  |
| Lieu(x) |  |
| Tests de sélection | Date |  |
| Lieu |  |
| Positionnement | Date |  |
| Lieu |  |
| Effectif de stagiaires en parcours complet de formation pour une session | Minimum | 8[[1]](#footnote-1) |
| Maximum |  |
| Exigences préalables à la mise en situation professionnelle  (EPMSP) | Date initiale |  |
| Lieu |  |
| Date de rattrapage |  |
| Lieu |  |
| Formation | Date de début |  |
| Date de fin |  |
| Nombre d’heures en centre de formation |  |
| Nombre d’heures en entreprise |  |
| Ouverte à l’apprentissage  (Oui/Non) |  |

# CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS DE FORMATION PRÉVUES DANS LES 5 ANS DE L’HABILITATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitation du .................................... au ....................................**  *(5 ans à partir de la date du TEP ou de la date de sélection lorsque le TEP n’est pas prévu)* | | | |
| Nombre maximal de sessions de formation commençant sur une année : | | |  |
|  | | | |
| **Sessions de formation** | **Début de la session de formation** | **Fin de la session de formation au plus tard dans la limite des 5 ans de l’habilitation** | |
| Session 1 |  |  | |
| Session 2 |  |  | |
| Session 3 |  |  | |
| Session 4 |  |  | |
| Session 5 |  |  | |
| Session 6 |  |  | |
| Session 7 |  |  | |
| Session 8 |  |  | |
| Session 9 |  |  | |
| Session 10 |  |  | |

# 2-1 LES LIEUX DE FORMATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2-1.1 Coordonnées des lieux de formation | | | |
| Dénomination | Adresse postale | Adresse électronique | Numéro de téléphone |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1.2 Liste des équipements mobilisés | |
| *Attendus minimum* | *Salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique, lieux de pratiques, etc …* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-1.3 Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session | |
| *Attendus minimum* | Matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques, etc … |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce(s) à joindre** | Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité |
| Éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité …) permettant d'offrir un environnement favorable aux apprentissages |

# 2-2 LA FORMATION

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.1 Présenter le public ciblé | |
| *Attendus minimum* | *Stagiaires de la formation initiale et/ou continue, apprentis, pré-requis, …* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.2 Si l’organisme de formation organise les tests d’exigences préalables (TEP), en décrire les modalités | |
| *Attendus minimum* | *Durée, lieu, choix des options, nombre et critères de choix des évaluateurs, description du déroulement des TEP,…* |
|  | |

|  |
| --- |
| 2-2.3 Le cas échéant, présenter les critères de sélection envisagés |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.4 Présenter les modalités du positionnement | |
| *Attendus minimum* | *Durée, description du déroulement, outils utilisés, intervenants, …* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.5 Le ruban pédagogique | |
| **Pièce(s) à joindre** | Tableau des contenus de formation – Modèle DRAJES BFC |
| Planning prévisionnel détaillé de la 1ère session – Modèle DRAJES BFC |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.5a | Justifiez le rythme calendaire de l'alternance entre les temps de formation en centre et en entreprise |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2-2.5b | Présentez la progression pédagogique du ruban | |
| *Attendus minimum* | | *Logique de montée en responsabilisation du stagiaire et d’articulation temporelle des contenus de formation (en centre et en en structure d’alternance)* |
|  | | |

|  |
| --- |
| 2-2.6 Présenter, le cas échéant, les adaptations du ruban pédagogique au stagiaires en parcours partiels |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.7 Présenter les modalités des EPMSP | |
| *Attendus minimum* | *Durée, description du déroulement, outils utilisés, intervenants,…* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.8 Présenter les modalités d’utilisation de la FOAD (le cas échéant) | |
| *Attendus minimum* | *Justification du volume horaire et des contenus choisis, outils utilisés, accompagnement avant/pendant/après, …* |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce(s) à joindre** | Le cas échéant, fournir la liste des organismes sous-traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 2-1) et les conventions afférentes |
| Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques |

# 2-3 LA COORDINATION PÉDAGOGIQUE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-3.1 Le coordonnateur de la formation | | | | |
| 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 * ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme | | | | |
| NOM Prénom | | Qualité | Adresse électronique | Numéro de téléphone |
|  | |  |  |  |
| Quotité de temps de travail consacré à la coordination  (environ 0,5 ETP sur la durée de la session) | | | |  |
| **Pièce(s) à joindre** | Curriculum vitae du coordonnateur | | | |
| Diplôme(s) du coordonnateur | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2-3.2 Coordonnées de la personne en charge du suivi administratif | | | |
| NOM Prénom | Qualité | Adresse électronique | Numéro de téléphone |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2-3.3 Fonctionnement de la coordination pédagogique | | | |
|  | Tâches | Modalités de travail | Acteur(s) |
| Avant la formation | *Ex: Création du ruban pédagogique* | *Réunions* | *Coordonnateur et formateurs permanents* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Pendant la formation | *Ex: Elaboration du PIF* | *Entretien, Evaluations, Immersion dans la structure d’alternance* | *Coordonnateur et tuteur* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Après la formation | *Ex: Evaluation de la qualité de la formation* | *Questionnaire, entretiens, réunion bilan* | *Coordonnateur, Représentant des stagiaires* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 2-4 LES FORMATEURS

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 visée

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce(s) à joindre** | Liste des formateurs comportant noms, prénoms, qualifications, contenus enseignés, statuts (employé permanent, vacataire, prestataire, …) – Modèle DRAJES BFC |

|  |
| --- |
| 2-4.1 Décrire les modalités de régulation des formateurs permanents |
|  |

|  |
| --- |
| 2-4.2 Décrire les modalités d'intégration et de régulation des intervenants ponctuels |
|  |

# 2-5 L’ALTERNANCE

|  |  |
| --- | --- |
| 2-5.1 Disposer d'un réseau et de ressources en lien avec le diplôme visé | |
| **Pièce(s) à joindre** | Liste des structures d’alternance – Modèle DRAJES BFC |
| Liste des tuteurs – Modèle DRAJES BFC |

|  |
| --- |
| 2-5.2 Préciser les modalités de mobilisation de ce réseau |
|  |

|  |
| --- |
| 2-5.3 Le suivi de l’alternance |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-5.3a | Préciser les critères retenus pour le choix des tuteurs et les exigences qui leur sont imposées |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2-5.3b | Présenter les modalités de suivi des stagiaires en structure d’alternance et les outils de travail utilisés avec les tuteurs (organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation…) | |
|  | | |
| **Pièce(s) à joindre** | | Fournir les outils de travail utilisés avec les tuteurs |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-5.3c | Présenter les modalités de formation et de suivi des tuteurs |
|  | |

# 2-6 LES CERTIFICATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| 2-6.1 Modalités de certification | |
| **Pièce(s) à joindre** | Plan de certification complet et détaillé – Modèle DRAJES BFC |
| Fournir les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas fournies ou harmonisées par la DRDJSCS |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-6.2 Les évaluateurs | |
| **Pièce(s) à joindre** | Liste des évaluateurs comportant noms prénoms, qualifications, nombre d’années d’expériences, UC – Modèle DRAJES BFC |
| Fournir les documents transmis aux évaluateurs |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-6.3 Préciser les modalités de convocation des candidats aux épreuves certificatives | |
|  | |
| **Pièce(s) à joindre** | Fournir le règlement intérieur précisant les conditions de non-présentation des candidats aux épreuves de certification |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-6.4 Préciser les modalités des épreuves de rattrapage | |
| *Attendus minimum* | *Lieux, temps minimum entre initial et rattrapage, retours et conseils aux candidats, composition du binôme d’évaluation par rapport à l’initial, renforcement préparatoire aux rattrapages, …* |
|  | |

# 2-7 L’évaluation de la formation

|  |
| --- |
| 2-7.1 Présenter les modalités et outils d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires afin de mesurer leur satisfaction (amélioration des prestations, partage avec les formateurs…) |
|  |

|  |
| --- |
| 2-7.1 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 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce(s) à joindre** | Fournir les outils d’évaluation |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOSSIER D’HABILITATION** | | |
| PARTIE 2 | | ENGAGEMENT ET SIGNATURE  DU RESPONSABLE DE L’ORGANISME DE FORMATION AYANT DELEGATION DE SIGNATURE |
| **Récapitulatif des pièces à joindre** | | |
|  | Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité | |
|  | Éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité …) | |
|  | Tableau des contenus de formation – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Planning prévisionnel détaillé de la 1ère session – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Le cas échéant, liste des organismes sous-traitants des contenus de formation et les conventions afférentes | |
|  | Budget prévisionnel dédié à la première session de formation | |
|  | Curriculum vitae du coordonnateur | |
|  | Diplôme(s) du coordonnateur | |
|  | Liste des formateurs – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Liste des structures d’alternance – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Liste des tuteurs – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Fournir les outils de travail utilisés avec les tuteurs | |
|  | Plan de certification complet et détaillé – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Fournir les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas fournies ou harmonisées par la DRDJSCS | |
|  | Liste des évaluateurs – Modèle DRAJES BFC | |
|  | Documents transmis aux évaluateurs | |
|  | Règlement intérieur précisant les conditions de non-présentation des candidats aux épreuves de certification | |
|  | Outils d’évaluation | |

|  |  |
| --- | --- |
| Je soussigné,  NOM et Prénom : ………………………………………………………………………..  Fonction dans l’organisme de formation : ……………………………………………..   * déclare sur l’honneur que toutes les informations fournies dans le présent dossier de ........ pages et les pièces communiquées sont exactes, * m’engage à informer la DRAJES Bourgogne-Franche-Comté de toute modification intervenant en cours de formation, m’engage à respecter et à mettre en œuvre la réglementation concernant les formations et les épreuves de certification déléguées, conformément aux textes en vigueur. | |
| Fait à ………………………………………………  Le …………………………………………………. | Signature et cachet de l’OF |

1. sauf demande de dérogation. [↑](#footnote-ref-1)