

# Relations

## **DRDJSCS - Organismes de formation**

**Dans le cadre des formations professionnelles**

**(CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC)**

# PREAMBULE

## Références réglementaires :

**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 (publié au JO du 26 novembre 2015);

**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 (publié au JO du 27 décembre 2015).

**Décret n°2018-827 du 28 septembre 2018** actualisant des dispositions générales et communes relatives aux formations professionnelles des diplômés d'État de l'animation et du sport et relatif au certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

**Arrêté du 6 novembre 2018** actualisant les dispositions générales et communes relatives aux formations professionnelles des diplômés d'État de l'animation et du sport.

## Sommaire :

### **1.Habilitation**

**de 3 à 7**

### **2.Ouverture et suivi des sessions de formation**

**de 8 à 12**

- Annexe 1 : utilisation de l'application FORÔMES
- Annexe 2 : tableau de résultats de TEP
- Annexe 3 : tableau des stagiaires inscrits dans chaque action de formation en 4 UC
- Annexe 3-bis : tableau des stagiaires inscrits dans chaque action de formation en 10 UC
- Annexe 4 : tableau des structures d'accueil et des tuteurs
- Annexe 5 : fiche présentation tuteurs
- Annexe 6: fiche présentation évaluateurs
- Annexe 7 : tableaux synoptiques des différentes échéances
- Annexe 8.A : bilan pédagogique et administratif de la session de formation
- Annexe 8.B : bilan quantitatif de la session de formation
- Annexe 8.C : bilan qualitatif de la session de formation
- Annexe 9 : dossier de complétude individuel
- Annexe 9-Bis : dossier de complétude collectif
- Annexe 10 : liste conseillers référents par spécialité/mention

# 1. HABILITATION

Etapas	DRDJSCS	Organisme de formation (OF)
<p>Organisation de la campagne d'habilitation</p>	<p>La DRDJSCS établit les modalités de la campagne d'habilitation et les modalités d'instruction des dossiers. Elles sont désormais <i>règlementaires</i>. (Art. A 212-30 et R 212-10 à 12)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les échéances et le calendrier : Les demandes d'habilitation sont à transmettre au plus tard le :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>1<sup>er</sup> mars pour une formation débutant en septembre</b></li> <li>- <b>1<sup>er</sup> septembre de l'année précédente pour une formation débutant en janvier</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Le dossier régional d'habilitation est constitué de 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Document A Clauses générales</li> <li>➤ Document B Clauses particulières</li> <li>➤ Document C Fiche synthétique</li> </ul> <p>Les modalités de transmission du dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le dossier complet est à déposer en <b>2 exemplaires papier et un exemplaire dématérialisé transmis par courriel</b> (<a href="mailto:drjscs45-cfe-js@drjscs.gouv.fr">drjscs45-cfe-js@drjscs.gouv.fr</a>)</li> </ul> <p>Les dossiers sont téléchargeables sur le site internet de la DRDJSCS <a href="http://centre-val-de-loire.drjscs.gouv.fr/">http://centre-val-de-loire.drjscs.gouv.fr/</a></p> <hr/> <p>Rappel sur l'habilitation des certificats complémentaires (ex UCC et CS) : seul un OF bénéficiant déjà d'une habilitation pour une spécialité du BPJEPS peut déposer</p>	<p>L'OF qui sollicite une habilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dépose un dossier dans le <b>respect des règles de la campagne d'habilitation</b>, fixées par la DRDJSCS, qui sont opposables.       <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respect des dates de dépôt</li> <li>● Attention : présentation paginée, avec sommaire reprenant cette pagination.</li> </ul> </li> <li>○ renseigne le dossier régional.</li> </ul> <p>Dans ce dossier, l'OF démontre les éléments suivants relatifs au cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Document A : clauses générales</b></li> </ul> <p>Fiches suivantes :</p> <p>A.1 - Identification de l'organisme de formation ;</p> <p>A.2 - Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle (déclaration DIRECCTE, dernier bilan pédagogique et financier, convention de formation, règlement intérieur, représentation des stagiaires) ;</p> <p>A.3 - Capacité à assurer un 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 ;</p> <p>A.4 - Capacité à assurer la formation des stagiaires (moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation) ;</p> <p>A.5 - Capacité à respecter et faire apparaître dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Document B : clauses particulières</b></li> </ul> <p>B.1 - Adéquation des lieux de la formation ;</p> <p>B.2 - Capacité à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une</p>

	<p>un dossier d'habilitation pour une session ou des sessions de formation complémentaire et uniquement pour des sessions qui débutent avant la fin de la période d'habilitation du BPJEPS</p>	<p>formation complète présentant toutes les UC constitutives du diplôme, 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;</p> <p>B.3 - Capacité à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation de l'acquisition des compétences adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques et techniques.</p> <p>B.4 – 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 ;</p> <p>B.5 - capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise (renseigner l'annexe 5) ;</p> <p>B.6 - Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires (renseigner l'annexe 6) ;</p> <p>B.7 – Capacité à prendre en compte des appréciations rendues par des stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Document C : Fiche synthétique</b>, selon le modèle établi par la DRDJSCS.</li> </ul> <p>Après la ou les sessions initiales déclarées dans le document B, l'OF présente les sessions se déroulant les années suivantes en renseignant le document C.</p> <p><b>IMPORTANT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'effectif d'une session de formation comporte au moins huit stagiaires en parcours complet.</b> Un organisme de formation désirant ouvrir une session de formation comportant moins de 8 stagiaires doit en faire la demande écrite, et avoir obtenu l'accord express du DRDJSCS préalablement au dépôt de dossier.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports des apprentis demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses A-2, A-3, A-4 et A-5 du document A « clauses générales » et les clauses B-1 du document B « clauses particulières ».</li> <li>○ Les fédérations nationales délégataires et leurs organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputés remplir les clauses particulières (document B) fiches B-4 et B-5 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.</li> </ul>		

<p><b>Instruction du dossier d'habilitation</b></p>	<p>La DRDJSCS accuse réception du dossier <b>sous 15 jours</b> suivant la date de réception.</p> <p>Pour les diplômes qui l'imposent (BP, DE et DESJEPS de la filière sport) : la DRDJSCS demande un avis consultatif du DTN sur les clauses particulières de l'habilitation.</p> <p>La DRDJSCS dispose d'un délai de 6 mois pour prendre une décision d'habilitation ou de refus.</p> <p>L'absence de réponse dans ce délai vaut autorisation. Le délai des 6 mois court à compter de la date d'accusé réception.</p>	<p>Dans sa demande d'habilitation, l'OF s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseigner de manière complète l'ensemble des clauses du (des) cahier(s) des charges ;</li> <li>- Fournir les documents sollicités.</li> </ul>
	<p>Dans le cadre de l'instruction du dossier, la DRDJSCS demande des compléments à l'OF si elle le juge nécessaire.</p>	<p>L'OF transmet à la DRDJSCS les compléments demandés dans le respect du délai imparti et selon les modalités précisées dans le courrier de demande de compléments. En l'absence de l'ensemble des compléments demandés, l'habilitation ne pourra être délivrée.</p>
	<p>La DRDJSCS accorde ou refuse l'habilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Si accord &gt; la DRDJSCS prend un arrêté d'habilitation précisant la période d'habilitation (5 ans), le nombre maximal de sessions de formation par an, l'effectif minimal de stagiaires et maximal en parcours complet, les épreuves de certifications déléguées à l'organisme de formation pour la première année. Un numéro d'habilitation est attribué via l'application nationale FORÔMES et indiqué dans l'arrêté d'habilitation qui est notifié par la DRDJSCS ;</li> <li>▶ Si refus &gt; la DRDJSCS informe l'organisme de formation par courrier avec AR en précisant les motifs de refus ainsi que les voies et délais de recours, en mettant en copie la direction des sports du ministère.</li> </ul> <p>La durée de 5 ans correspond à la période comprise entre le début de la première action de formation et la fin de la dernière action de formation. L'habilitation s'entend de date à date.</p>	
	<p>La DRDJSCS saisit l'habilitation dans l'application FORÔMES.</p>	<p>Pour tout nouvel OF, la DRDJSCS lui ouvre des droits d'accès dans l'application FORÔMES et un mot de passe est attribué</p>

		directement à l'OF et adressé par courriel.
--	--	---

<h3>En cours d'habilitation</h3>	<p>Pour toute nouvelle session de formation :</p> <p>La DRDJSCS valide la session de formation (y compris dans l'application FORÔMES) si elle est conforme à l'habilitation donnée et dans le respect du (des) cahier(s) des charges.</p>	<p>Il appartient à l'OF de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ renseigner le document C comportant la fiche signalétique de la session de formation, la fiche synthétique du processus d'évaluation certificative et le budget prévisionnel de la formation ;</li> <li>➤ adresser à la DRDJSCS ces éléments pour toute nouvelle session de formation durant la période de l'habilitation ;</li> <li>➤ saisir dans l'application FORÔMES la demande d'ouverture de session de formation (cf. annexe 1) ;</li> <li>➤ porter à la connaissance de la DRDJSCS toute modification envisagée d'un des éléments du dossier d'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.</li> </ul>
<h3>Suspension de l'habilitation</h3>	<p>En cas de non respect d'une des obligations prévues aux articles R. 212-10-11 à R. 212-10-13, la DRDJSCS peut procéder en urgence :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. à la suspension de l'habilitation de l'organisme de formation. Cette décision entraîne la suspension de l'ouverture de toute session de formation non commencée à la date de la décision ;</li> <li>2. à la suspension d'une ou de plusieurs sessions de formation en cours ou à venir.</li> </ol>	
<h3>Renouvellement de l'habilitation</h3>	<p>La DRDJSCS organise la <b>campagne de renouvellement des habilitations</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elle établit, au vu des éléments de son dossier de suivi des OF, la liste de ceux qui peuvent, s'ils le demandent, être renouvelés dans le cadre d'une procédure allégée (dépôt d'un dossier allégé)</li> <li>▶ Elle détermine les OF qui devront repasser par une phase de demande d'habilitation complète (dépôt d'un dossier sous format initial)</li> </ul>	<p>L'OF se tient informé des <b>conditions de renouvellement</b> de l'habilitation fixées pour l'organisme de formation par la DRDJSCS.</p> <p><b>Le renouvellement de l'habilitation n'est pas reconduit automatiquement. Il est soumis à l'appréciation de la DRDJSCS sur la base du respect des engagements souscrits lors de la première habilitation.</b></p>
	<p>La DRDJSCS informe les organismes de formation habilités au début de la cinquième année des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les conditions du renouvellement (demande expresse de l'OF...) et le calendrier</li> <li>➤ Les attendus du bilan quinquennal</li> <li>➤ Le retour de l'insertion professionnelle des années antérieures</li> </ul> <p>La DRDJSCS instruit la demande de renouvellement, <b>déposée au moins six mois</b> avant le terme de l'habilitation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Soit procédure allégée : l'OF renseigne et transmet à la DRDJSCS le dossier simplifié comprenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un bilan quinquennal des actions de formations réalisées</li> <li>- un bilan de l'insertion professionnelle des diplômés</li> <li>- le calendrier de la formation pour la période quinquennale à venir</li> <li>- les évolutions (pédagogique, matérielles etc.) par rapport au dossier initial</li> <li>- la fiche signalétique renseignée</li> </ul> </li> <li>▶ Soit un dossier complet, comportant également :</li> </ul>

## 2. OUVERTURE ET SUIVI DES SESSIONS DE FORMATION

Etapas	DRJSCS	Organisme de formation
<p>Ouverture d'une session de formation</p> <hr/>	<p>2) La DRDJSCS valide la session de formation dans FORÔMES si elle est conforme aux informations communiquées par l'OF, notamment au regard du dossier d'habilitation.</p> <p>Dès validation dans FORÔMES par la DRDJSCS, la formation est publiée au calendrier national.</p>	<p>1) L'OF saisit sa demande d'ouverture d'une session de formation dans FORÔMES (cf. annexe 1 du guide) dans le cadre de son habilitation quinquennale.</p>
<p>Organisation des TEP</p> <hr/>	<p>La DRDJSCS désigne un expert qui la représente lors des TEP.</p>	<p>► L'OF chargé de l'organisation des TEP <b>contrôle la conformité des dossiers d'inscription des candidats un mois avant les dates des TEP</b>. Ces dossiers comportent :</p> <p>1° Une fiche d'inscription avec photographie                  2° La photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité                  3° La ou les attestations justifiant de l'allègement de certaines épreuves fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé                  4° Un certificat médical de non contre-indication à</p>



	<p>La DRDJSCS valide dans FORÔMES les candidats ayant réussi aux TEP au vue des pièces fournies (liste signée et validée par l'expert et pièces d'identité recto-verso en cours de validité).</p> <p>La DRDJSCS peut effectuer un contrôle des dossiers d'inscriptions au TEP (contrôle sur place au sein de l'OF ou demande de transmission dans le mois précédant les TEP).</p>	<p>la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives datant de moins d'un an à la date des TEP. Il peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme.</p> <p>5° Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la <b>nécessité d'aménager le cas échéant les tests d'exigences préalables selon la certification visée.</b></p> <p>▶ L'OF adresse à la DRDJSCS, au plus tard 15 jours avant les TEP, la liste des candidats dont le dossier est complet.</p> <p>▶ L'OF demande par courrier ou par mail à la DRDJSCS auprès des référents du diplôme, <b>un mois avant la date des TEP, la désignation de l'expert.</b></p> <p>▶ Le jour des TEP, l'OF, en présence de l'expert, renseigne la fiche de résultats (cf. Annexe 2 du présent guide). L'expert désigné signe le tableau de résultats des TEP et le remet à la DRDJSCS.</p> <p>▶ Après les TEP, l'OF saisit dans FORÔMES uniquement les candidats ayant validé les TEP (cf. Annexe 6) et transmet à la DR pour validation.</p>
<p><u>Inscription des candidats</u></p>		<p>Une fois les TEP validés par la DRDJSCS, l'OF peut saisir les inscriptions à la formation dans FORÔMES.</p> <p><b>Au plus tard le premier jour de la formation, l'OF adresse à la DRDJSCS :</b></p> <p>-une copie des pièces requises à l'inscription de</p>

	<p>La DRDJSCS valide l'inscription de chaque candidat après vérification des pièces requises transmises par l'OF.</p>	<p>chaque candidat, et notamment un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité ou des activités physiques ou sportives, concernées par le diplôme, datant de moins d'un an à la date d'entrée en formation(cf. Art. A 212-36 de l'arrêté du 21/12/2015 + arrêté de mention) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la photocopie d'une pièce d'identité recto-verso en cours de validité,</li> <li>- les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit,</li> <li>- pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur <u>la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.</u></li> </ul> <p><b>-ainsi qu'une attestation de complétude renseignée pour chaque candidat</b> (cf. Annexe 9) qui certifie que l'OF est bien en possession de l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus ainsi que de l' :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestation de formation relative au secourisme en fonction des exigences réglementaires des spécialités et mentions,</li> <li>- attestation de recensement et participation à la JPAD pour les – de 25 ans de nationalité française,</li> <li>- pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme</li> </ul>
--	---	---

<p><b>Suivi du candidat</b></p> <hr/>		<p>► <b>Au plus tard un mois après la date d'ouverture de la session</b>, l'OF adresse à la DRDJSCS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la liste des stagiaires inscrits dans chaque action de formation (cf. Annexe 3 et/ou 3-bis),</li> <li>-la liste des entreprises d'accueil pour chaque inscrit, la liste de leurs tuteurs (cf. Annexe 4),</li> <li>-le planning définitif du déroulement de la session de formation.</li> </ul> <p><b>Pour le seul cas des apprentis</b>, les annexes 3 et/ou 3-bis, ainsi que l'annexe 4, peuvent être transmises dans le délai de 3 mois après l'entrée en formation, à l'occasion <b>d'un envoi unique</b>, regroupant l'intégralité des situations concernées.</p> <p>Ces annexes sont transmises dématérialisées sous <b>format Excel</b> à la DRDJSCS (<a href="mailto:drjscs45-cfe-js@drjscs.gouv.fr">drjscs45-cfe-js@drjscs.gouv.fr</a>), au référent de la spécialité et mention ainsi qu'au secrétariat (cf. Annexe 10 pour obtenir les coordonnées)</p> <p>► <b>Les stagiaires doivent effectuer une déclaration auprès de la DDCCS/PP de leur lieu de résidence en vue de la délivrance d'une attestation de stagiaire en formation (via le site internet <a href="https://eaps.sports.gouv.fr">https://eaps.sports.gouv.fr</a>). La DDCCS/PP vérifie à cette occasion leur casier judiciaire.</b></p>
<p><b>Fin de session : bilan de formation</b></p> <hr/>		<p>Dans le mois suivant la fin de session, l'organisme de formation communique à la DRDJSCS <b>un bilan quantitatif et qualitatif</b> selon les modèles joints en annexes (cf. Annexes 8 A-B-C et Art. A 212-39 de l'arrêté du 21/12/2015).</p>
<p><b>Remarques</b></p> <hr/>	<p>► Stagiaires en situation de handicap, cf. Article A 212 44 et 45.</p>	

<p><u>complémentaires concernant les stagiaires en situation de handicap</u></p>	<p>Art. A. 212-44.-Pour les personnes en situation de handicap, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut décider d'aménager les tests d'entrée en formation, le cursus de formation et les épreuves d'évaluation certificative [...]. Cette décision est communiquée à l'organisme de formation concerné qui doit mettre en place ces aménagements.</p> <p>Art. A. 212-45.-Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale examine la compatibilité du handicap justifiant les aménagements mentionnés à l'article A. 212-44 avec l'exercice professionnel de l'activité du diplôme après avis d'un médecin agréé par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.</p> <p>Après obtention du diplôme, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut apporter une restriction aux conditions d'exercice ouvertes par la possession du diplôme.</p>	
<p><u>Réunion de jury</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La DRDJSCS ouvre dans FORÔMES une session de jury pour le diplôme concerné.</li> </ul>	<p>L'OF saisie dans FORÔMES (cf. Annexe 1) et enregistre les propositions de résultats des candidats de(s) la formation(s) concernée(s) <b>avant la tenue de la réunion de jury.</b></p>
<p><u>Délivrance des diplômes</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La DRDJSCS contrôle et valide les résultats de certification transmis par l'organisme de formation dans l'application FORÔMES à partir du tableau de résultats signé par les membres de jury.</li> <li>➤ La DRDJSCS établit un arrêté d'attribution de diplôme pour les candidats concernés à l'issue de la</li> </ul>	<p>L'OF informe et accompagne les candidats non diplômés vers les différentes démarches possibles pour obtenir leurs diplômes.</p>

	<p>session de jury.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La DRDJSCS délivre les diplômes aux candidats concernés.</li> </ul>	
Remise des diplômes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La DRDJSCS adresse un courrier aux candidats diplômés les informant des modalités de retrait de leurs diplômes.</li> </ul>	

## QUELQUES REMARQUES COMPLEMENTAIRES...

### 1) Rappel sur les incapacités d'exercer

Références législatives :     Articles du code de l'action sociale et des familles (CASF) : L 227-1 à 12 et L. 133-6  
  Articles du code du sport : L. 212.1 et L 212-9 et 10

Le CASF et le Code du Sport prévoient des dispositions de protection des mineurs et des pratiquants sportifs ; les DDCS/PP sont chargées de vérifier que les intervenants ne sont pas sous le coup soit d'une interdiction administrative, soit d'une incapacité pénale.

Les stagiaires, dès lors qu'ils sont mis en situation d'encadrement de ce type de public, sont concernés par ces dispositions.

L'OF ne peut pas vérifier en amont qu'ils remplissent les conditions requises. La responsabilité incombe aux structures d'accueil (ACM ou EAPS) et aux **stagiaires d'effectuer les déclarations obligatoires auprès de leur DDCS/PP dans les délais requis**, ce qui déclenchera les contrôles sur la liste nationale d'interdiction d'exercer (sport ou ACM) et auprès du Casier judiciaire pour ce qui est des condamnations pénales.

**L'OF doit alerter les stagiaires et les structures d'accueil sur ce point.**

Pour ne pas risquer de laisser s'installer une situation susceptible d'engager la responsabilité de l'OF, la convention tripartite cosignée par le/la stagiaire, la structure d'accueil et l'OF peut introduire un paragraphe indiquant que :

« Le/la stagiaire X n'a pas fait l'objet d'une condamnation correspondant à une incapacité pénale ou n'est pas sous le coup d'une interdiction administrative. La structure d'alternance a effectué dans les délais requis la déclaration administrative auprès de la DDCS/PP de son lieu d'implantation. »  
S'il apparaît que le (la) stagiaire ne peut pas exercer suite à l'instruction de la déclaration par la DDCS/PP, la convention devient caduque.

**En conséquence, si le-la stagiaire ne remplit pas les conditions, il-elle peut entrer en formation mais ne pourra pas réaliser le face à face pédagogique.** En cas de condamnation pénale, le-la stagiaire peut demander l'effacement de sa condamnation par le juge ; il-elle ne pourra effectuer son stage qu'après la transmission de la décision définitive du tribunal compétent.

## **2) Procédure d'exclusion d'un stagiaire des épreuves de certifications**

L'OF passe un contrat de prestation avec chaque stagiaire qu'il lui fait signer à travers son inscription, le plan individuel de formation et le règlement intérieur. Il peut déterminer dans ce contrat (de nature privée et relevant des tribunaux judiciaires de droit commun) que celui-ci peut être résilié suite à des fautes commises par le stagiaire après une procédure disciplinaire contradictoire. Cette procédure disciplinaire permettra notamment la vérification de la matérialité des faits et le cas échéant l'appréciation des motifs d'absence évoqués.

Dans cette hypothèse, le contrat sera rompu par décision du directeur de l'OF, le stagiaire quittera alors la formation et, par voie de conséquence, ne pourra plus prétendre présenter les épreuves de certification. Cette procédure d'exclusion envisageable implique nécessairement que des obligations comme l'exigence d'assiduité minimale (10% d'absences maximum), la remise de travaux en temps et en heure, l'exclusion du lieu de stage (etc.) soient précisées dans le contrat de prestation pédagogique (règlement intérieur) et que les modalités exactes de la procédure disciplinaire, respectant les droits de la défense conduisant à l'exclusion, soient déterminées.

L'OF en informe immédiatement la DRDJSCS.

## **3) Procédure pour convoquer un agent de l'état**

Si un organisme de formation souhaite convoquer un agent de l'Etat comme jury ou expert d'une certification qu'il organise, ou comme intervenant dans une formation, la convocation doit être adressée à l'agent sous couvert du DRDJSCS ou DDCS(PP).

# ANNEXE 1

## UTILISATION DE L'APPLICATION FÔROMES

### (FORmations- diplOMES)

#### **Principes**

La gestion des parcours des candidats au BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et CPJEPS est dématérialisée.

L'application nationale FORÔMES est destinée à mutualiser l'intégralité des informations relatives aux candidats en formation BP/DE/DES, harmoniser les différentes procédures et mieux communiquer entre les services et les OF.

L'objectif premier étant d'assurer une meilleure gestion administrative, cette application n'a pas vocation pédagogique et ne peut pas répondre à des besoins trop particuliers.

#### **Modalités**

Après habilitation accordée par la DRDJSCS, chaque OF en région Centre Val de Loire est formé et doté d'un code d'accès pour l'application.

#### **Il appartient à l'OF de saisir :**

- 1- Sa demande d'ouverture de session
- 2- La liste des candidats ayant validé les TEP
- 3- Les inscriptions à la formation (au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de l'entrée en formation du candidat)
- 4- A l'issue des EPMS, lorsqu'elles sont prévues par l'arrêté du diplôme ; l'attestation EPMS via FÔROMES, permettant au stagiaire de se déclarer auprès de sa DDCS(PP) -8 jours au plus tard après les EPMS.
- 5- Impérativement avant la date du jury, les propositions de résultats soumises à la validation de ce dernier
- 6- Tout changement de coordonnées du candidat en formation
- 7- En cas d'abandon d'un candidat, et quel que soit le motif, la DRDJSCS sollicite un courrier émanant de l'intéressé pour entériner cet abandon (y compris dans FÔROMES)



Nom de l'organisme de formation :

Diplôme :

Spécialité :

Mention :

Option éventuelle :

## ANNEXE 2

### TABLEAU DE RESULTATS DE TEP

Document à transmettre à l'expert désigné par le DRDJSCS

*Joindre la copie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validé pour chaque candidat ayant réussi les TEP*

Tableau de résultats des tests d'exigences préalables à l'entrée en formation  
du Diplôme: *diplôme / spécialité / période / OF/ n°habilitation*)

<b>Nom</b> <i>(nom de famille et suivi du nom d'usage)</i>	<b>Prénom</b>

<b>Date :</b>	<b>Remarques éventuelles :</b>
<b>Expert désigné (nom et signature) :</b>	



A envoyer en version électronique (format excel)

Nom de l'organisme de formation :

Diplôme :

Spécialité :

Mention :

Option éventuelle :

**BPJEPS EN 10 UC**

**ANNEXE 3-BIS**

**Tableau des stagiaires inscrits dans chaque action de formation**

**STAGIAIRES DE LA SESSION DE FORMATION CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS N°.....DU...../...../20..... AU ...../...../20.....**

Nom (famille et usage)	Prénom	Statut	Type de contrat le cas échéant	Financement principal	UC déjà acquise	Justificatifs (diplômes, VAE...)	Volume de formation en centre	Volume de formation en structure	Le cas échéant	
									Mention	Choix de l'UC 10

Date :

Responsable de l'organisme :

*A envoyer en version électronique (format excel)*

Nom de l'organisme de formation :

Diplôme :

Spécialité :

Mention :

Option éventuelle

## ANNEXE 4

### Tableau des structures d'accueil et des tuteurs

STAGIAIRES DE LA SESSION N°..... DU...../...../20..... AU ...../...../20.....

Nom (famille et usage)	Prénom	Structure	Adresse	CP	VILLE	Nom et qualité du responsable	Nom et prénom du tuteur	Fonction exercée dans la structure	Diplôme (précisez la spécialité)

Date :

Responsable de l'organisme



**Diplôme et expérience en rapport avec la mention du diplôme du stagiaire**

- Diplôme(s) professionnel(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
  
- Autre(s) diplôme(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
  
- Expérience(s) autre(s) que celle actuelle, en rapport avec le métier à évaluer

Rôle durant cette expérience	Statut durant cette expérience	Nature de l'expérience	Structure où à eu lieu l'expérience	Année(s)	Durée

- Expérience préalable en matière de tutorat :  Non  Oui

→ si oui, précisez auprès de quel OF et quel diplôme :

**Si équipe tutorale (plusieurs tuteurs), précisez :**

- Modalités d'organisation de cette équipe tutorale (qui est l'autre personne, quel type d'accompagnement, etc.) :

## ANNEXE 6

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### EVALUATEURS

CPJEPS-BPJEPS-DEJEPS-DESJEPS-CC

#### Evaluateur

- Nom : Prénom :
- Adresse :
- Mail :
- Téléphone :

#### Structure

- Nom :
- Adresse :
- Statut au sein de cette structure : salarié bénévole volontaire autre : .....
- Fonction occupée actuellement (intitulé et durée) :
- Activités conduites au sein de la structure :
  
- Coordonnées professionnelles :  
Tél :  
Mail :

#### Diplôme et expérience dans le secteur professionnel concerné

- Diplôme(s) professionnel(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :
  
- Autre(s) diplôme(s) obtenu(s) et année(s) d'obtention :

- Expérience(s) autre(s) que celle actuelle, en rapport avec le métier à évaluer

Rôle durant cette expérience	Statut durant cette expérience	Nature de l'expérience	Structure où à eu lieu l'expérience	Année(s)	Durée

**Certification(s) envisagée(s)**

- Niveau(x) de diplôme(s) :  6-DESJEPS       5-DEJEPS       4-BPJEPS       3-BAPAAT/CPJEPS  
 CC

- Spécialité(s) :

- Mention(s)

- Option (le cas échéant) :

- UC concernée(s) :

UC transversales (UC1 et 2) :

UC pédagogiques (UC3) :

UC techniques (UC4) :

- Expérience préalable en matière de certification :  Non       Oui

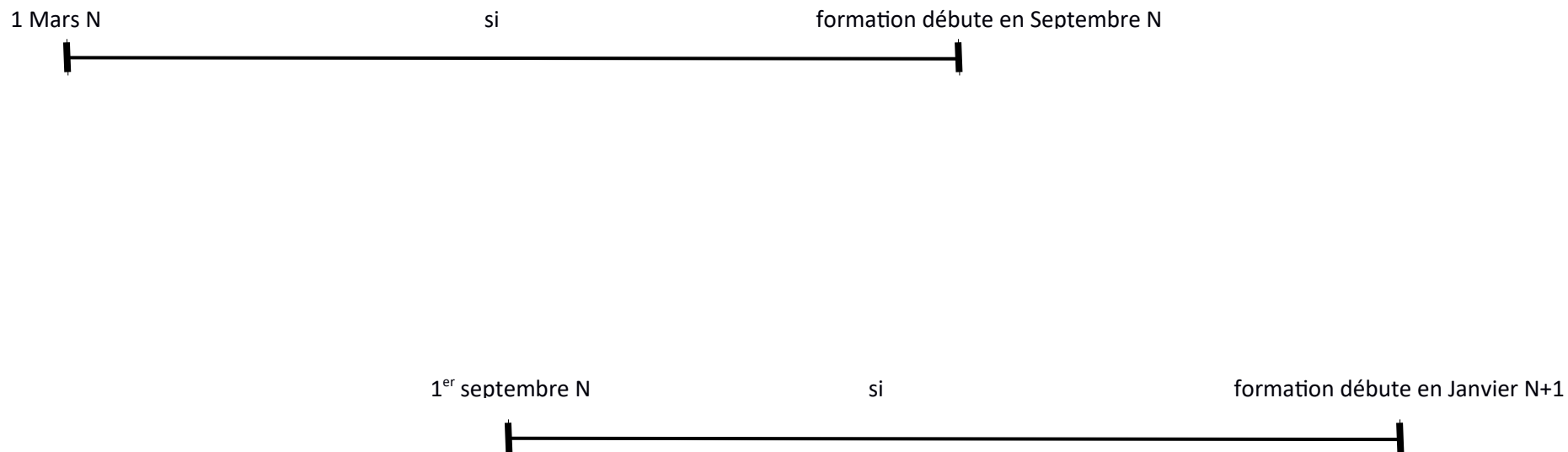
→ si oui, précisez auprès de quel OF et quel diplôme :



## ANNEXE 7

### Tableaux synoptiques des différentes échéances

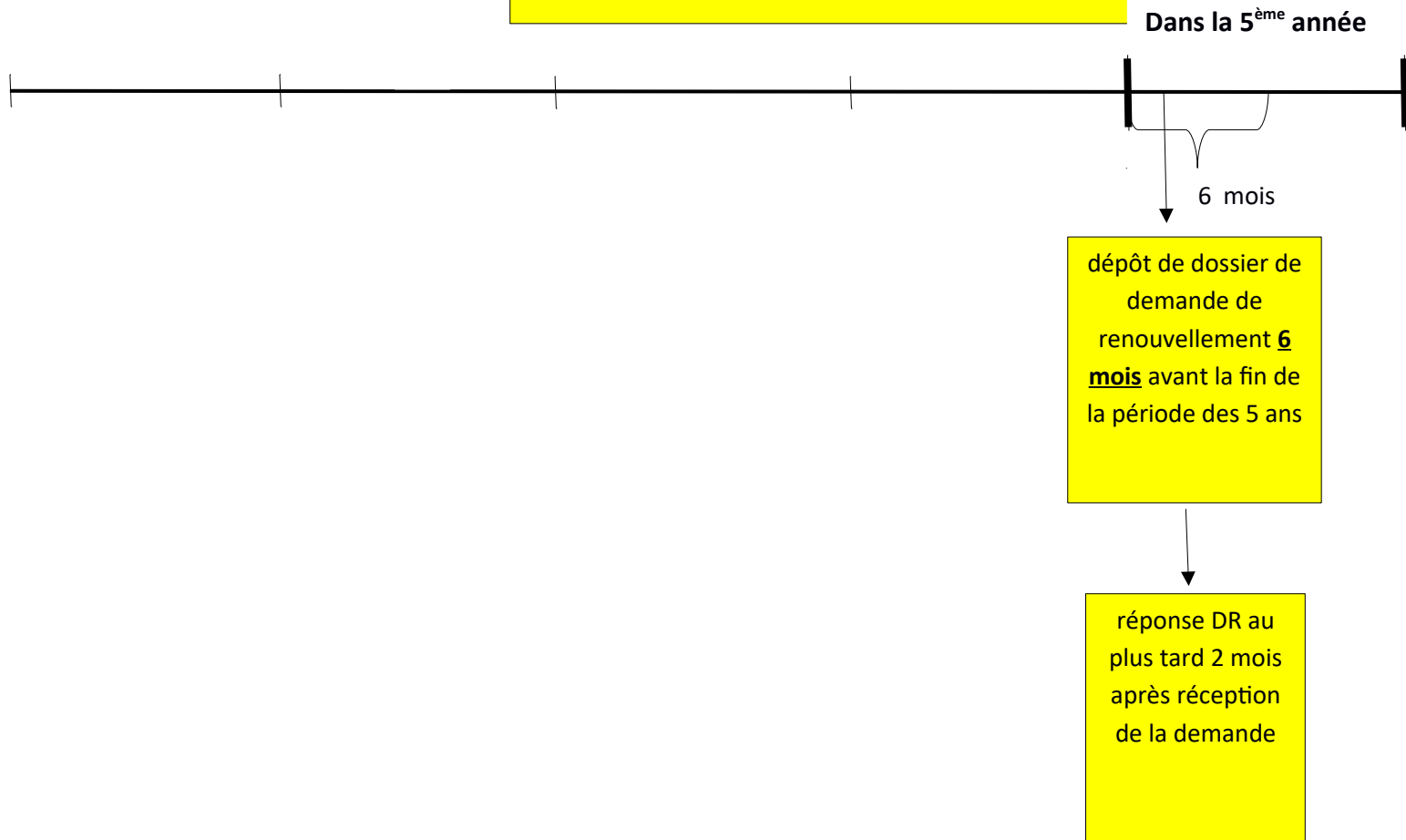
#### Dépôt du dossier de demande d'habilitation



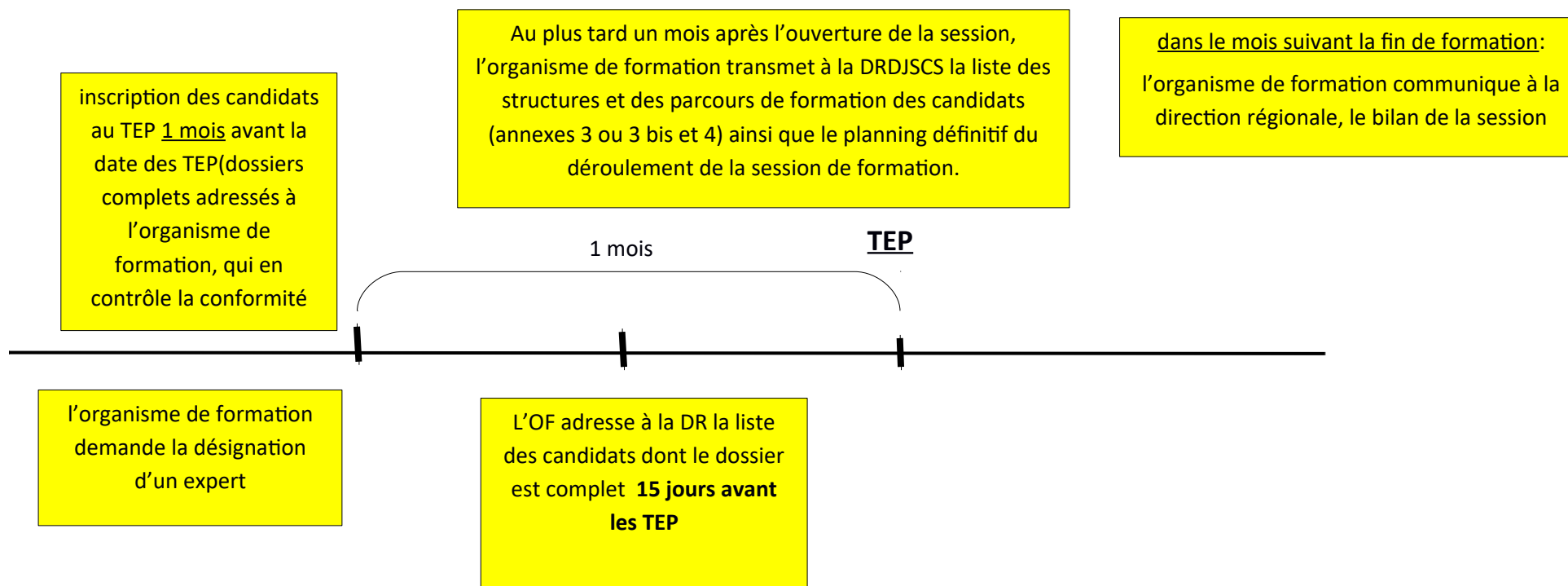
Période d'habilitation de 5 ans et renouvellement

Au plus tard un mois après l'ouverture de la session, l'organisme de formation transmet à la DRDJSCS la liste des structures et des parcours de formation des candidats (annexes 3 ou 3 bis et 4) ainsi que le planning définitif du déroulement de la session de formation.

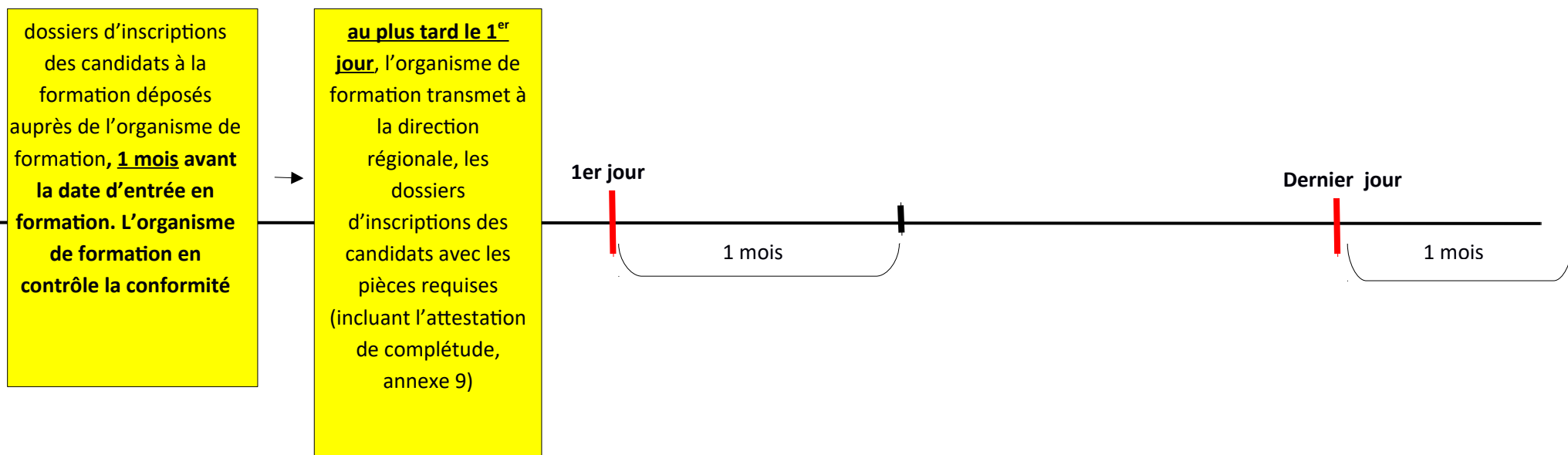
dans le mois suivant la fin de formation:  
l'organisme de formation communique à la direction régionale, le bilan de la session



## TEP



## SESSION DE FORMATION



## ANNEXE 8.A

### BILAN PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRDJSCS un mois après la fin de la session de formation

ORGANISME DE FORMATION		
DIPLÔME		
SPECIALITE		
MENTION		
NUMERO D'HABILITATION		
DATES DE LA SESSION	du	au

## ANNEXE 8.B

### BILAN QUANTITATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRDJSCS un mois après la fin de la session de formation

Nombre de candidats 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 entreprise

## ANNEXE 8.C

### BILAN QUALITATIF DE LA SESSION DE FORMATION

à renseigner et à adresser à la DRDJSCS un mois après la fin de la session de formation

Par rapport aux contenus pédagogiques	Par rapport aux moyens pédagogiques utilisés
Par rapport aux modalités de suivi de l'alternance :	Par rapport aux modalités certificatives proposées :
Par rapport à la cohorte de stagiaires	Par rapport à l'insertion / prospective et sorties vers l'emploi des stagiaires
Avis général sur le déroulement de la session	
Changements souhaités pour la session suivante (demande d'accord exprès de la DRDJSCS)	
Cadre réservé à la DRDJSCS	

## ANNEXE 9

### ATTESTATION DE COMPLÉTUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE (POUR CHAQUE CANDIDAT)

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :			
ADRESSE :			
NUMÉRO D'HABILITATION :			
DATE DE DÉBUT DE L'HABILITATION :			
POUR LE DIPLÔME :			
POUR LA SPECIALITÉ :			
POUR LA MENTION :			
DATES DE LA SESSION :	DU :		AU :
NOM ET PRENOM DU CANDIDAT :			
NÉ(E)		À :	
LE :			

Je, soussigné, atteste que le dossier comporte les pièces suivantes prévues à l'article A 212-36 :

LISTE DES PIECES	A COCHER	
Fiche d'inscription avec photographie.	<input type="checkbox"/>	
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté.	<input type="checkbox"/>	
La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé.	<input type="checkbox"/>	
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit.	<input type="checkbox"/>	
Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme.	<input type="checkbox"/>	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIECE N°1 : ..... (à préciser)	<input type="checkbox"/>	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIECE N°2 : ..... (à préciser)	<input type="checkbox"/>	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIECE N°3 : ..... (à préciser)	<input type="checkbox"/>	
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la FFH ou par la FFSA ou désigné par la CDAPH sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.	<input type="checkbox"/>	
Date	Signature de l'organisme de formation	Qualité du signataire

## ANNEXE 9-BIS

### ATTESTATION DE COMPLÉTUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION POUR L'ENSEMBLE DES CANDIDATS

NOM DE L'ORGANISME DE FORMATION :			
ADRESSE :			
NUMÉRO D'HABILITATION :			
DATE DE DÉBUT DE L'HABILITATION :			
POUR LE DIPLÔME :			
POUR LA SPECIALITÉ :			
POUR LA MENTION :			
DATES DE LA SESSION :	DU :		AU :

Je soussigné, atteste que les dossiers des candidats mentionnés en page suivante comportent les pièces suivantes prévues à l'article A 212-36 :

LISTE DES PIECES	A COCHER
Fiche d'inscription avec photographie.	<input type="checkbox"/>
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté.	<input type="checkbox"/>
La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé.	<input type="checkbox"/>
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit.	<input type="checkbox"/>
Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme.	<input type="checkbox"/>
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIECE N°1 :	<input type="checkbox"/>
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par la FFH ou par la FFSA ou désigné par la CDAPH sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.	<input type="checkbox"/>

**LISTE DES CANDIDATS A RENSEIGNER CI-DESSOUS**



**LISTE DES CANDIDATS CONCERNÉS**

	<b>NOM ET PRENOM</b>	<b>DATE DE NAISSANCE</b>	<b>VILLE DE NAISSANCE</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			
<b>16</b>			
<b>17</b>			
<b>18</b>			
<b>19</b>			
<b>20</b>			
<b>21</b>			
<b>22</b>			
<b>23</b>			
<b>24</b>			
<b>25</b>			
<b>26</b>			
<b>27</b>			
<b>28</b>			
<b>29</b>			
<b>30</b>			
Date		Signature de l'organisme de formation	Qualité du signataire

## CONSEILLERS REFERENTS PAR SPECIALITE

Conseiller	Spécialité	Suivi administratif
------------	------------	---------------------

### CPJEPS

<b>Anne MEYER</b> 02 38 77 49 77		<b>Blandine PATARD</b> 02 38 77 49 32 blandine.patard@jscs.gouv.fr
-------------------------------------	--	--

### BPJEPS sport

<b>Estelle CHAVARY</b> 02 38 77 49 08	Activités physiques pour tous (APT)	<b>Sophie OBLET</b> 02 38 77 49 35 sophie.oblet@jscs.gouv.fr
	Activités sports collectifs (ASC)	
	Basket-ball	
<b>Christine DUMANS</b> 02 38 77 49 54	Activités gymniques de la forme et de la force (AGFF)	<b>Nathalie BONAVITA</b> 02 38 77 49 79 nathalie.bonavita@jscs.gouv.fr
	Activités aquatiques et de la natation (AAN)	
	Activités équestres (AE)	<b>Adeline JANICOT</b> 02 38 77 49 23 adeline.janicot@jscs.gouv.fr
<b>Sandrine TROADEC</b> 02 38 77 49 43	Judo	<b>Sophie OBLET</b> 02 38 77 49 35 sophie.oblet@jscs.gouv.fr

### BPJEPS animation socioculturelle

<b>Anne MEYER</b> 02 38 77 49 77	Loisirs tous publics (LTP)	<b>Blandine PATARD</b> 02 38 77 49 32 blandine.patard@jscs.gouv.fr
	Animation culturelle (AC)	
	Animation sociale (AS)	
	Education à l'environnement et développement durable (EEDD)	

### DEJEPS et DESJEPS sport

<b>Estelle CHAVARY</b> 02 38 77 49 08	Tennis	<b>Sophie OBLET</b> 02 38 77 49 35 sophie.oblet@jscs.gouv.fr
<b>Christine DUMANS</b> 02 38 77 49 54	BMX	

### DEJEPS animation socioculturelle

<b>Anne MEYER</b> 02 38 77 49 77	Développement de projets, territoires et réseaux (DPTR)	<b>Blandine PATARD</b> 02 38 77 49 32 blandine.patard@jscs.gouv.fr
	Animation sociale (AS)	

### VAE

<b>Sandrine TROADEC</b> 02 38 77 49 43	Toutes spécialités	<b>Adeline JANICOT</b> 02 38 77 49 23 adeline.janicot@jscs.gouv.fr
---	--------------------	--