



**Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse,  
des Sports et de la Cohésion Sociale  
Nouvelle-Aquitaine**

# **MÉMENTO DES FORMATIONS PRÉPARANT AUX MÉTIERS DU SPORT ET DE L'ANIMATION**

**à l'usage des organismes de formation**

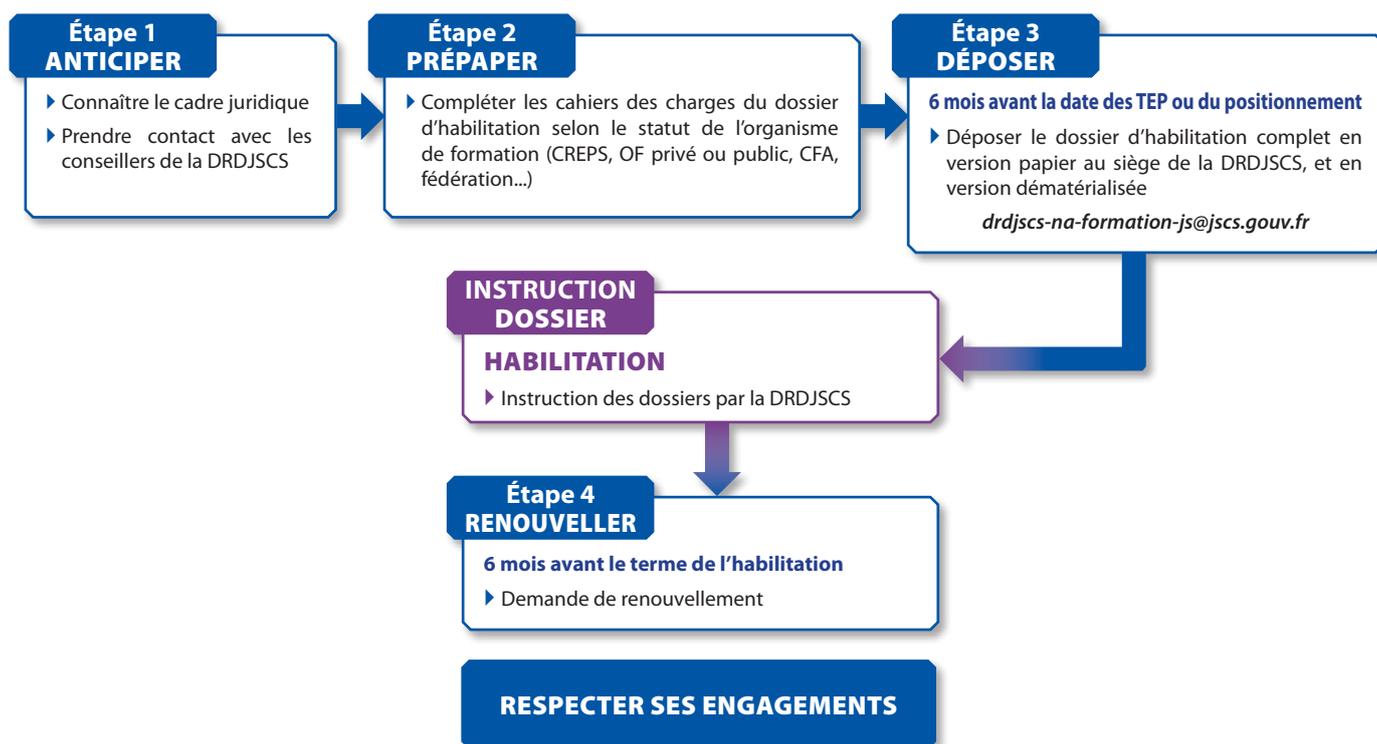
## **CE QUE VOUS DEVEZ CONNAÎTRE**

- ▲ Les étapes de l'habilitation
- ▲ Les étapes de la formation
- ▲ L'organisation des épreuves certificatives
- ▲ La préparation des travaux du jury

# VOS CORRESPONDANTS EN NOUVELLE-AQUITAINE

		DIPLÔMES	CONSEILLERS	TÉLÉPHONE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE	TÉLÉPHONE	
DIPLOMES DE L'ANIMATION	BPJEPS	Activités du cirque	Yveline MULLER	05 49 18 10 17	Maryse MEUNIER	05 49 18 10 18	
		Animation culturelle	Nelly MAROIS	05 56 69 38 82	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Animation sociale	Rachel FABRY GONZALES	05 87 03 11 38	Marie-Claire MARTIN	05 87 03 11 36	
		Education à l'environnement vers un développement durable	Cathy De NADAI	05 56 69 38 57	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Loisirs tous publics	Nelly MAROIS	05 56 69 38 82	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
	CC, UCC, CS	CS Animation et maintien de l'autonomie de la personne	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		UCC Direction d'un accueil collectif de mineurs	Rachel FABRY GONZALES	05 87 03 11 38	Véronique GASCOIN	05 87 03 11 33	
	DEJEPS	Développement de projets, territoires et réseaux	Yveline MULLER	05 49 18 10 17	Maryse MEUNIER	05 49 18 10 18	
		Animation sociale	Yveline MULLER	05 49 18 10 17	Maryse MEUNIER	05 49 18 10 18	
	DESJEPS	Direction de structure et de projet	Rachel FABRY GONZALES	05 87 03 11 38	Marie-Claire MARTIN	05 87 03 11 36	
DIPLOMES DU SPORT	BPJEPS	Basket-ball	Emmanuelle DJADJO	05 49 42 30 31	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités sports collectifs	Emmanuelle DJADJO	05 49 42 30 31	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités aquatiques de la natation	Mathieu LACROIX	05 49 18 10 02	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités du canoë-kayak et disciplines associées en eau vive	Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités nautiques - Motonautisme	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Ski nautique et disciplines associées	Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Surf	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Stéphanie CORBEL	05 56 69 38 86	
		Voile	Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités équestres	Céline LAFON-DESSON	05 87 03 11 37	Marie-Claire MARTIN	05 87 03 11 36	
		Activités physiques pour tous	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Activités de la forme	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Stéphanie CORBEL	05 56 69 38 86	
		Activités gymniques	Mathieu LACROIX	05 49 18 10 02	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Activités du cyclisme	Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Boxe	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Tennis de table	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Golf	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Judo-jujitsu	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Activités de randonnées	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Pêche de loisirs	Aude LAFON-DALEGRE	05 87 03 11 41	Christine GRAVINA	05 87 03 11 40	
		CC, CS, UCC	CC Accompagnement et inclusion des personnes en situation de handicap	Christophe RICHALET	05 49 18 10 04	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17
	CS Athlétismes et disciplines associées		Mathieu LACROIX	05 49 18 10 02	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11	
	CS Croisière		Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
	UCC Canoë kayak -eau calme, mer et vague		Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
	UCC Ski nautique d'initiation et de découverte		Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
	UCC Vélo tout terrain		Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
	UCC jet		Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
	UCC Engins tractés		Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
	DEJEPS	Activités physiques et sportives adaptées	Aude LAFON-DALEGRE	05 87 03 11 41	Christine GRAVINA	05 87 03 11 40	
		Athlétisme et disciplines associées	Mathieu LACROIX	05 49 18 10 02	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11	
		Natation course	Mathieu LACROIX	05 49 18 10 02	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11	
		Badminton	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Cyclisme traditionnel	Jean-Pierre PERRIN	05 49 18 10 03	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11	
		Haltérophilie, musculation et disciplines associées	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Handball	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Judo-jujitsu	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Arts énergétiques et martiaux chinois	Emmanuelle DJADJO	05 49 42 30 31	Christine CHASSEPORT	05 49 18 10 17	
		Pelote basque	Pascal CHOTEAU	05 56 69 38 92	Marie-Noëlle CLAUDEPIERRE	05 56 69 38 83	
		Plongée subaquatique	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Roller-skating	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Skateboard	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		Rugby	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Agnès ROUSSELET	05 56 69 38 85	
		Tennis	Christophe RICHALET	05 49 18 10 04	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11	
		Tir sportif	Jean-Michel SERRES	05 56 69 38 88	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81	
		CSO, CCE, Dressage	Céline LAFON-DESSON	05 87 03 11 37	Marie-Claire MARTIN	05 87 03 11 36	
		DESJEPS	Tennis	Christophe RICHALET	05 49 18 10 04	Véronique PIRIS	05 49 18 10 11
			Roller-skating	Luc NIKONOFF	05 56 69 38 84	Anne-Marie DEHAIS	05 56 69 38 81

## LES ÉTAPES DE L'HABILITATION



## CONNAÎTRE LE CADRE JURIDIQUE

- ▶ Code du Sport, notamment les **articles R.212-1 à R.212-95**.
- ▶ **Décret n° 2015-1527 du 24 novembre 2015** relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.
- ▶ **Arrêté du 21 décembre 2015** relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. L'ensemble des textes de référence des CC, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et leurs différentes mentions et spécialités est disponible sur le site du Ministère: <http://www.sports.gouv.fr/>, par le chemin Emplois&Métiers>Découvrir nos offres de formation> BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS, onglet «Réglementation».

## PRENDRE CONTACT AVEC LE CONSEILLER DE LA DRDJSCS

L'organisme de formation doit prendre contact avec le conseiller en charge du suivi du diplôme **au moins six mois avant le dépôt du dossier d'habilitation** afin d'éclaircir et de définir le contenu du dossier, et d'être accompagné dans son projet.

Si vous souhaitez mettre en œuvre une mention ne figurant pas dans la liste de celles déjà existantes en Nouvelle-Aquitaine veuillez envoyer une demande de rendez-vous via la messagerie institutionnelle du pôle formation : [drdjscs-na-formation-js@jscs.gouv.fr](mailto:drdjscs-na-formation-js@jscs.gouv.fr)

**Les projets de formations ouvertes à l'apprentissage** : L'opportunité d'une formation ouverte à l'apprentissage doit faire l'objet d'une rencontre entre l'organisme de formation et le CFA puis d'un entretien tripartite avec le conseiller de la DRDJSCS en charge du suivi du diplôme en début d'année civile N pour un début de formation prévu en septembre de l'année N+1 soit 18 mois avant le début de la formation.

**Une formation ouverte à l'apprentissage devra respecter les critères de la carte d'apprentissage**

## REEMPLIR LES CAHIERS DES CHARGES (Annexe 1) du dossier d'habilitation en fonction de son statut d'organisme de formation (privé/public, CFA)

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

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

Les deux parties du dossier, clauses générale et clauses particulières, doivent être présentées de manière distincte (deux dossiers différents). Selon le statut de l'organisme de formation, le cahier des charges pourra être allégé de la manière suivante :

STATUT JURIDIQUE DE L'OF	CLAUSES GÉNÉRALES	CLAUSES PARTICULIÈRES
<b>Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses, sauf la clause 2.1.
<b>Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports portant une formation relevant de l'environnement spécifique *</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne uniquement les clauses 2.1, 2.2 et 2.6.
<b>CFA</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses.
<b>Fédération ou son organe déconcentré portant une formation relevant de la discipline concernée</b>	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je suis réputé remplir les clauses 2.4 et 2.5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants CTS, CTN. Je transmets les éléments pour information à la DRDJSCS.
<b>Organisme de formation autre</b>	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je renseigne l'intégralité des clauses particulières.

*\* Il existe un cahier des charges spécifique aux activités s'exerçant en environnements spécifiques à l'annexe II-21, Code du sport.*

**L'OF déjà habilité avec un dossier complet est réputé remplir les clauses générales pour toute nouvelle demande sur une autre mention ou sur un autre lieu.** Cependant, cela ne soustrait pas l'OF d'en communiquer les éléments lors du dépôt d'une demande d'habilitation dans une autre région (article A. 212-30, Code du sport)

## DÉPOSER LE DOSSIER D'HABILITATION

Tous les dossiers, première demande ou renouvellement, doivent être déposés en format papier (1 exemplaire)

### ▶ au siège de la DRDJSCS Nouvelle-Aquitaine

7, Bd Jacques Chaban Delmas  
33525 BRUGES Cedex

Une version dématérialisée sera envoyée parallèlement sur la boîte fonctionnelle :

**[drdjscs-na-formation-js@jscs.gouv.fr](mailto:drdjscs-na-formation-js@jscs.gouv.fr)**

## ▲ LA DÉCISION D'HABILITATION

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

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

À l'issue de l'instruction dans un délai maximum de 6 mois, la DRDJSCS notifie, le cas échéant, la décision d'habilitation à l'organisme de formation par courrier. Cette décision précise la période d'habilitation (soit 5 ans), le nombre maximal de sessions de formation par an, les lieux de formation, l'effectif minimal de stagiaires (soit 8, sauf dérogation) et l'effectif maximal en parcours complet ainsi que les modalités de certification.

Toute modification substantielle d'une habilitation en cours (lieux de formation, équipe pédagogique, etc.) doit faire l'objet d'une demande d'avenant soumise aux mêmes modalités de dépôt qu'une première demande d'habilitation.

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

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

## ▲ LE RENOUELEMENT DE L'HABILITATION

L'**article R-212-10-14** du code du sport précise que le renouvellement de l'habilitation se fait sur demande de l'organisme de formation déposée au moins 6 mois avant le terme de l'habilitation auprès du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Celui-ci peut accorder le renouvellement pour 5 ans après s'être assuré :

- ▶ du respect des engagements souscrits lors de la demande d'habilitation ;
- ▶ de la tenue à jour de dossier répondant aux cahiers des charges ;
- ▶ du respect du cahier des charges ;
- ▶ de la qualité de la mise en oeuvre des sessions de formation antérieures sur la base des bilans produits ou des contrôles effectués.

Le DRDJSCS notifie sa décision dans les deux mois au plus tard après réception de la demande.

En cas de manquements constatés aux dispositions ci-dessus, le renouvellement de l'habilitation sera soumis au dépôt d'un dossier sur la base du cahier des charges et d'une instruction des services de la DRDJSCS **dans un délai de 6 mois maximum.**

## RESPECTER SES ENGAGEMENTS

L'**article R. 212-10-13** du code du sport définit les engagements de l'organisme de formation dans sa demande d'habilitation. Ces engagements, au nombre de 11, sont résumés ci-dessous :

- 1 ► Respecter les conditions fixées par le cahier des charges et le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire pendant toute la période de l'habilitation ;
- 2 ► Déclarer ses sessions de formation ;
- 3 ► Renseigner FORÔMES en matière d'inscription des candidats et de résultats aux épreuves certificatives ;
- 4 ► Procéder à l'inscription auprès de la DRDJSCS 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 la DRDJSCS, prévues par arrêté, lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;
- 6 ► Présenter à la DRDJSCS 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 directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour toute modification du dossier initialement déposé ;
- 8 ► Fournir à la DRDJSCS toutes les pièces nécessaires à la tenue des jurys ;
- 9 ► Présenter un bilan des actions de formation et de leur mise en œuvre et un bilan d'insertion des diplômés selon des modalités fixées ;
- 10 ► Signaler à la DRDJSCS tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;
- 11 ► Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Selon l'**article R.212-10-15** du code du sport, **en cas de non-respect de ces obligations**, le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut procéder :

- À la **suspension d'une ou plusieurs sessions** de formation en cours ou à venir ;
- À la **suspension de l'habilitation** de l'organisme de formation, entraînant la suspension de toute session de formation à venir ;
- Au **retrait de l'habilitation** ;
- À la fermeture définitive de la session de formation si, dans les 6 mois suivant la décision de suspension de l'habilitation ou des sessions de formation, l'OF ne respecte toujours ses obligations.

# LES ÉTAPES DE LA FORMATION

## EN AMONT DE LA FORMATION

- ▶ Connaître et maîtriser FORÔMES
- ▶ Prendre rendez-vous avec le conseiller de la DRDJSCS

## 3 MOIS AVANT LES TEP

- ▶ Déclarer la session de formation sur FORÔMES
- ▶ Envoyer la fiche de synthèse (Annexe 2)

## 1 MOIS AVANT LES TEP

- ▶ Vérifier les dossiers d'inscription aux TEP

## LE JOUR DES TEP

- ▶ Organiser les épreuves
- ▶ Transmettre la liste des résultats des candidats ayant réussi les tests à la DRDJSCS + copie de la pièce d'identité des candidats
- ▶ Saisir sur FORÔMES sous 3 jours

## 1 MOIS AVANT LE DÉBUT DE LA FORMATION

- ▶ Sélectionner les candidats
- ▶ Réceptionner les dossiers d'inscription à la formation
- ▶ Vérifier les dossiers d'inscription

## AU PLUS TARD LE JOUR D'ENTRÉE EN FORMATION

- ▶ Transmettre à la DRDJSCS les pièces obligatoires du dossier d'inscription et l'attestation de complétude

## UN MOIS APRÈS LE DÉBUT DE LA FORMATION

- ▶ Saisir les stagiaires inscrits sur FORÔMES
- ▶ Envoyer la liste des entreprises d'accueil des tuteurs et le ruban pédagogique définitif à l'aide de l'Annexe 6

## APRÈS LES EPMS

- ▶ Déclarer les résultats des EPMS sur FORÔMES
- ▶ Informer les candidats de la démarche de télédéclaration et vérifier cette obligation

## EN COURS DE FORMATION

- ▶ Informer la DRDJSCS de tout changement
- ▶ Demander la validation de la DRDJSCS pour l'inscription des candidats en cours de formation

## AVANT LES CERTIFICATIONS

- ▶ Confirmer les dates de certification aux évaluateurs (si agent de l'État, la direction régionale convoquera l'agent)
- ▶ Organiser les épreuves certificatives
- ▶ Envoyer à la DRDJSCS un tableau récapitulatif des épreuves avec les noms des candidats et des évaluateurs

## APRÈS LE JURY FINAL

- ▶ Délivrance des diplômes par la DRDJSCS

## LORS DU JURY

- ▶ Produire les fiches certificatives en version papier

## 8 JOURS AVANT LE JURY FINAL OU CT

- ▶ Envoyer à la DRDJSCS les fiches certificatives dématérialisées demandées pour la tenue du jury
- ▶ Inscrire les résultats sur FORÔMES

## UN MOIS APRÈS LA FIN DE LA SESSION

- ▶ Rendre le bilan qualitatif et quantitatif de la session à la DRDJSCS (Annexe 7)

## ▲ CONNAÎTRE ET MAÎTRISER L'APPLICATION FORÔMES

FORÔMES est l'application du Ministère des sports permettant de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômes de l'animation et du sport. Cette application est accessible à l'adresse suivante : <https://foromes.extranet.sports.gouv.fr/>



**FORÔMES fonctionne uniquement avec Mozilla Firefox ou Internet Explorer 10.**

La maîtrise de l'application est nécessaire, notamment pour le suivi administratif des candidats. Des sessions de formation à l'utilisation de FORÔMES pourront vous être proposées, prioritairement pour les nouveaux utilisateurs.

## ▲ DÉCLARER LA SESSION DE FORMATION

L'organisme de formation doit déclarer chaque session de formation sur FORÔMES **au plus tard 3 mois avant les TEP** ou les sélections (cliquer sur Formations, puis Mes formations, puis Créer une formation).

Cette déclaration doit être accompagnée de l'envoi en version numérique de la fiche de synthèse de la formation (Annexe 2) au conseiller en charge du diplôme.

## ▲ VÉRIFIER LE DOSSIER D'INSCRIPTION AUX TESTS D'EXIGENCES PRÉALABLES (TEP)

Selon les arrêtés de spécialité, de mention, d'option ou de certificats complémentaires, des tests d'exigences préalables (TEP) peuvent être nécessaires pour permettre l'accès aux formations concernées.

De manière générale, l'organisation des TEP est déléguée aux organismes de formation. Pour certaines formations, cette organisation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre la DRDJSCS et certains organismes.

En sus de l'organisation, l'organisme de formation s'engage à réceptionner le dossier d'inscription des candidats un mois avant la date fixée pour les épreuves et à en vérifier la conformité.

Le dossier d'inscription comprend les pièces suivantes :

- ▶ Une fiche d'inscription avec photographie ;
- ▶ La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- ▶ 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 ;
- ▶ Un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive datant de moins d'un an, sauf disposition contraire prévue par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention ou du certificat complémentaire visé ;
- ▶ En outre, 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 nécessité d'aménager le cas échéant les TEP selon la certification visée.

Il est de la responsabilité de l'organisme de formation de vérifier administrativement ces dossiers et de ne faire accéder aux TEP que les candidats dont le dossier est complet et conforme.

## ▲ ORGANISER LES TEP

Les TEP sont organisés par l'organisme de formation conformément aux exigences réglementaires de chaque diplôme.

La présence d'un expert figurant sur la liste arrêtée par le Directeur régional et départemental est requise pour évaluer, vérifier le bon déroulement des épreuves et/ou la conformité administrative.

**Au plus tard 3 jours après le déroulement des TEP**, l'organisme de formation :

- ▶ transmet à la DRDJSCS la liste des candidats ayant passé les épreuves, ainsi que leur résultat individuel (Annexe 3) et la copie d'une pièce d'identité ;
- ▶ saisit les candidats proposés à l'admission sur FORÔMES (ne pas inclure les candidats bénéficiant d'un allègement total des TEP).

Sous réserve que les TEP se soient déroulés dans les conditions réglementaires, la DRDJSCS valide ensuite les résultats sur **FORÔMES**.

## ▲ SÉLECTIONNER LES CANDIDATS

Il est rappelé que, sauf accord express du directeur régional et départemental, les formations doivent réunir **au minimum 8 candidats en parcours complet**.

Toute demande de dérogation doit être anticipée et argumentée auprès de la direction régionale.

**Il est vivement conseillé aux organismes de formation de diffuser une information relative aux obligations de déclaration dès le dossier d'inscription des candidats.**

Tout éducateur sportif désirant enseigner, animer, encadrer ou entraîner à titre d'occupation principale ou secondaire, de façon habituelle, saisonnière ou occasionnelle, doit se déclarer auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale – et de la Protection des Populations (DDCS/PP), de son principal lieu d'exercice. **Cette déclaration s'impose à tous les éducateurs sportifs stagiaires**, qu'il s'exercent à titre bénévole ou rémunéré (**article R.212-87** du code du sport) dans la mesure où il seront amenés à obtenir, à l'issue de leur cursus, une certification professionnelle. Il s'agit d'une première démarche en vue de la délivrance d'une carte professionnelle dès l'obtention de leur certification. Cette déclaration permet de garantir aux pratiquants que les éducateurs sportifs satisfont aux obligations de qualification et d'honorabilité ( article L.212-11 du code de sport). Cette déclaration peut s'effectuer en ligne sur le site **<https://eaps.sport.gouv.fr>**. Les DDCS(PP) instruit le dossier de l'éducateur sportif stagiaire et lui délivre, par courrier, une attestation. Après vérification les DDCS(PP) notifient le cas échéant à l'intéressé son incapacité à exercer.

## ▲ VÉRIFIER LE DOSSIER D'INSCRIPTION À LA FORMATION

Conformément aux dispositions du code du sport, le dossier d'inscription du candidat est déposé auprès de l'organisme de formation **au plus tard un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation** du candidat.

L'organisme de formation en contrôle la conformité et rejette tout dossier incomplet.

L'organisme transfère à la DRDJSCS **au plus tard le jour d'entrée en formation** les éléments ci-dessous :

UN MOIS AVANT L'ENTRÉE EN FORMATION, JE RÉCUPÈRE AUPRÈS DU CANDIDAT	AU PLUS TARD LE JOUR DE L'ENTRÉE EN FORMATION EN FORMATION, JE TRANSMETS À LA DRDJSCS
La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité	La photocopie de la pièce d'identité en cours de validité
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit	Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit
Pour une inscription à un CC, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme	Pour une inscription à un CC, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par les FF handisport ou de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.	Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par les FF handisport ou de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.
Une fiche d'inscription avec photographie	Une attestation de complétude du dossier (Annexe 4)
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté	
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 CC visé	
Les pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé	

**Au plus tard un mois après** le début de l'entrée en formation, l'organisme :

- ▶ saisit les candidats dont le dossier est complet et conforme sur FORÔMES ;
- ▶ envoie à la DRDJSCS la liste des entreprises d'accueil et des tuteurs, ainsi que le ruban pédagogique définitif de la formation à l'aide l'Annexe 6.

L'administration pourra, le cas échéant, contrôler l'intégralité du dossier d'inscription. Conformément aux engagements pris lors du dépôt du dossier d'habilitation, l'organisme de formation devra présenter à la DRDJSCS toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement des contrôles sur site.

**Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'aménagements pour les TEP, le cursus de formation ou les certifications doivent anticiper leur demande auprès de la DRDJSCS avant leur inscription aux TEP et à la formation. L'aménagement d'épreuves impose la visite à un médecin agréé et un accord formel de la DRDJSCS.**

## ▲ PRÉSENTER LA FORMATION AU JURY RÉGIONAL (ou à la commission territoriale)

L'organisme de formation présente la session de formation à la commission territoriale ou au jury régional en fonction du diplôme. Il est tenu de fournir toutes les pièces nécessaires à la DRDJSCS **une semaine avant la date définitive**.

## ▲ GÉRER LES ENTRÉES EN COURS DE FORMATION

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

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

Chaque demande d'inscription en cours de formation sera étudiée en lien avec les engagements présentés dans le dossier d'habilitation. Le cas échéant, la DRDJSCS validera l'inscription et procédera à la saisie informatique sur FORÔMES.

## ▲ ORGANISER LES EXIGENCES PRÉALABLES À LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (EPMSP)

Selon **l'article R212-87** du code du sport, les exigences préalables à la mise en situation professionnelles sont vérifiées par l'organisme de formation. Cette étape est déclarée par l'organisme sur FORÔMES. Pour les professions réglementées, seul le candidat ayant satisfait à ces exigences et sous l'autorité d'un tuteur peut exercer contre rémunération.

Dans le domaine sportif, les candidats doivent par ailleurs se télédéclarer sur <https://eaps.sports.gouv.fr/> en joignant leur attestation relative aux EPMSP (à éditer par l'organisme de formation sur FORÔMES dans la rubrique « Parcours »). Ils doivent ensuite prendre contact avec la DDCS(PP) de leur département d'exercice pour recevoir leur attestation de stagiaire leur permettant d'encadrer.

Une copie de cette attestation de déclaration d'éducateur sportif stagiaire doit être affichée et visible du public dans l'établissement où est pratiquée l'activité sportive.

## ▲ ORGANISER LES ÉPREUVES CERTIFICATIVES

L'organisation des épreuves certificatives est déléguée à l'organisme de formation.

Ce dernier transmet en amont un tableau récapitulatif des candidats et des évaluateurs, ainsi que toute information utile à la DRDJSCS. Elle pourra, le cas échéant, mandater un membre du jury régional ou un expert pour contrôler la conformité de la certification. Si les agents de l'État sont sollicités pour l'évaluation ou la supervision des épreuves certificatives, ils sont convoqués uniquement par la DRDJSCS. Dans ce cas, les informations utiles à la convocation lui sont communiquées.

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

Le tuteur d'un candidat ou un formateur permanent (+105 heures) ne peuvent pas être évaluateur (sauf dérogation accordée par le Président du jury).

Toutes les grilles de certifications doivent intégrer les règles de déontologie à destination des évaluateurs (annexe 5). Tous les évaluateurs doivent être en possession du guide des évaluateurs élaboré par le Ministère des sports et téléchargeable sur :

<http://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/diplomes/>

Il est vivement recommandé aux organismes de formation de s'assurer que l'ensemble des candidats sont en possession de cette attestation et que celle-ci a bien été affichée dans l'établissement.

## ▲ PRÉPARER LA COMMISSION TERRITORIALE (CT) OU LE JURY RÉGIONAL

L'organisme de formation présente succinctement le bilan de la session de formation à la CT ou au jury régional. **Une semaine avant la date définie**, il est tenu de fournir à la DRDJSCS toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury :

- ▶ les fiches certificatives par voie électronique ;
- ▶ la saisie des résultats sur FORÔMES.

Lors du jury ou de la commission territoriale, l'organisme de formation doit mettre à disposition l'ensemble des grilles de certification originales pour les candidats, présenter un bilan succinct de la session de formation et l'Annexe 6 dûment complétée.

**Le jury régional délibère et arrête les résultats.**

## ▲ LA DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Suite au jury, la DRDJSCS délivre, le cas échéant, le diplôme directement au candidat selon la procédure suivante :

- ▶ La DRDJSCS publie la liste des admis sur le site internet [http:// nouvelle-aquitaine/«resultats formation»](http://nouvelle-aquitaine/«resultats formation») (Les candidats qui ne souhaitent pas voir leur nom apparaître sur la liste devront l'avoir spécifié à l'organisme de formation par écrit qui devra, le cas échéant, informer la DRDJSCS) ;
- ▶ Les candidats diplômés peuvent retirer leur diplôme avec une pièce d'identité à la direction régionale et départementale au siège à Bruges ou sur les antennes de Poitiers et Limoges en fonction de la répartition du suivi des diplômes indiquée sur la page internet de publication des résultats, ou demander l'envoi de leur diplôme en lettre recommandée avec accusé de réception selon les modalités fixées sur le site internet : [http:// nouvelle-aquitaine/«resultats formation»](http://nouvelle-aquitaine/«resultats formation») ;
- ▶ Les candidats non-admis reçoivent, à leur demande, une attestation de résultats.

## ▲ APRÈS LA SESSION DE FORMATION

**Un mois après la session de formation**, l'organisme de formation envoie à la DRDJSCS le bilan pédagogique et administratif de la session (Annexe 7).

## **Partie 1 : Cahier des clauses générales**

### **1-1. Identification de l'organisme de formation**

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

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

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

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

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

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

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

### **1-5. Capacité à respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession**

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

## Partie 2 : Cahier des clauses particulières

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

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

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

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

### 2-1 *L'adéquation des lieux de formation*

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

### 2-2 *La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation*

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

### ***2-3 La capacité de l'organisme de formation à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques et techniques***

- Fournir une fiche de présentation du coordonnateur pédagogique précisant nom, prénom, qualification, expérience, quotité de temps de travail consacré à la coordination (environ 0.5 ETP sur la durée de la session) ainsi que les modalités de mise en œuvre de cette coordination.

Le coordonnateur pédagogique disposera :

- Des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation
  - Ou, quand l'arrêté ne le précise pas,
    - D'un diplôme au moins du niveau du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur (fournir CV et justificatifs de diplôme)
    - Ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (fournir CV et justificatifs)
  - D'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne : décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement.
- Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en entreprise et le suivi de cette alternance
  - Présenter les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation ainsi que les dates retenues pour la première session.

### ***2-4 La qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées***

- Fournir la liste des formateurs comportant nom, prénom, qualification, contenus enseignés, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...) et présenter les rôles de chacun dans la formation visée ainsi que les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels.

L'équipe de formateurs disposera de permanents détenant :

- Des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation
- Ou, quand l'arrêté ne le précise pas, au moins le niveau du diplôme visé et /ou l'expertise du métier visé.

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

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

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

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

## ANNEXE 2

### FICHE SYNTHETIQUE DE LA SESSION DE FORMATION

Nom de l'Organisme de Formation	
Nom du responsable pédagogique	
Téléphone et adresse électronique	
BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC Spécialité :	
Mention :	
Lieu de la formation	
Volume horaire Session en O.F : .....	UC1 : .....UC2 : .....UC3 : .....UC4 : .....
Volume horaire en entreprise Session : .....	UC1 : .....UC2 : .....UC3 : .....UC4 : .....
Date et lieu « T.E.P » Session	
Dates « sélection » Session	
Date de Positionnement Session	
Dates de réunion des tuteurs Session	Le cas échéant
Dates de réunion de coordination (formateurs ou/et stagiaires) Session	Le cas échéant
Dates « M.S.P » Session 1	
Dates et blocs de certification Session 1 (indiquer les UC correspondantes)	UC 1 et 2 : .....Dates : du .....au..... UC 3 : .....Dates : du .....au..... UC 4 : .....Dates : du .....au..... Autres : .....
Effectif maximal de stagiaires Session	
Effectif minimal de stagiaires estimé Session	
Tarif de la formation complète	
Coût horaire	
Indiquez toute modification du dossier d'habilitation	

# ANNEXE 3

<b>Résultats des Tests d'Exigences Préalables à l'entrée en formation en BP/DE/DES .... (spécifier)</b>									
Organisme de formation :					Date :				
	Nom	Prénoms	Date de naissance	Allègements	Epreuve 1 (spécifier)	Epreuve 2 (spécifier)	Epreuve 3 (spécifier)	Epreuve 4 (spécifier)	Résultat (Validé/Non validé)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Fait le .., le ..

Représentant de la DRDJSCS Représentant de l'organisme de formation

# ANNEXE 4



DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE de NOUVELLE-AQUITAINE

## ATTESTATION DE COMPLÉTUDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION

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) LE : À :	

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

LISTE DES PIÈCES	A COCHER
Fiche d'inscription avec photographie.	
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté.	
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.	
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit.	
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.	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIÈCE N°1 : ..... (à préciser)	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIÈCE N°2 : ..... (à préciser)	
La ou les autres pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé. PIÈCE N°3 : ..... (à préciser)	
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.	
Date	Signature de l'organisme de formation
Qualité du signataire	

## ANNEXE 5

- ✓ Vous êtes aujourd'hui en situation d'évaluateur sur une épreuve certificative d'un diplôme d'Etat placé sous la responsabilité de la DRDJSCS. Si vous n'êtes pas agents de l'Etat, vous êtes considéré, durant ce temps, comme un « *collaborateur occasionnel du Service Public* ».
- ✓ Cette page, réservée à votre usage, a pour but de vous informer des principes fondamentaux applicables à l'organisation et au bon fonctionnement de cette certification.
- ✓ Elle vous apporte les principaux éléments permettant de garantir l'équité de tous les candidats durant l'évaluation. Ces éléments s'inscrivent dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur, les modalités de certifications arrêtées en amont par la DRDJSCS en concertation avec le jury et les règles de déontologie applicables à toute certification en tant qu'évaluateur.

### RESPECT DES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

<b>ÉQUITÉ ET ÉGALITÉ DE TRAITEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respecter le cadre réglementaire strict tout au long de l'évaluation (référentiels).</li> <li>✓ Veiller à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'évaluation.</li> <li>✓ Evaluer les compétences des candidats uniquement en fonction de leur prestation.</li> <li>✓ N'intervenir que pour des raisons de sécurité ou de mise en danger.</li> </ul>
<b>NEUTRALITÉ ET OBJECTIVITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.</li> <li>✓ Ne pas évaluer une personne connue personnellement.</li> <li>✓ Adopter une attitude neutre et bienveillante et une posture adaptée (vouvoiement).</li> <li>✓ Evaluer la personne sans aucune considération ni parti-pris.</li> <li>✓ Ne pas porter des jugements de valeur</li> </ul>
<b>CONFIDENTIALITÉ ET SOLIDARITÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantir la discrétion professionnelle vis-à-vis des candidats et évaluateurs.</li> <li>✓ Ne pas rapporter les avis sur les prestations des candidats à l'extérieur.</li> <li>✓ Garantir la solidarité entre les évaluateurs et leur obligation de réserve.</li> </ul>

ACCUEIL DU CANDIDAT	QUESTIONNEMENTS	FORMULATION DES AVIS
Inviter le candidat à émarger et présenter sa convocation et une pièce d'identité.	Inscrire l'heure de fin de prestation du candidat après lui avoir demandé s'il a effectivement terminé sa prestation orale.	Se concerter pour formuler une proposition d'avis.
Se présenter en tant qu'évaluateur [nom et fonctions].	Utiliser un vocabulaire simple et univoque et des formulations encourageant le niveau descriptif.	Pour chaque UC, les évaluateurs échangent et aboutissent à un consensus s'appuyant sur les objectifs intermédiaires propres à l'UC en question.
Présenter les conditions du déroulement de l'épreuve.	À une question posée par les évaluateurs, doit correspondre une seule demande d'information.	L'avis doit être argumenté et motivé même quand il est favorable
temps maximum de présentation. Le temps non utilisé par le candidat peut l'être par les évaluateurs dans le respect du temps de l'épreuve. Le candidat ne doit pas être interrompu durant sa présentation.	Interroger le candidat sur : - sa pratique en situation et dans un contexte professionnel, - sa capacité à analyser ses choix et ses actions.	L'argumentaire doit être en cohérence avec les compétences évaluées et en lien avec l'avis formulé.
Remercier le candidat pour l'envoi du dossier étudié.	A la fin du temps imparti, remercier le candidat et inscrire l'heure	Une évaluation certificative a pour objet la certification de compétences, et non la préconisation de conseils pour améliorer la pratique du candidat.
Inviter le candidat à commencer et inscrire l'heure de début		Emarger et signer

Accédez au **GUIDE DE L'ÉVALUATEUR**  
en flashant ce **QR CODE** ➤



# ANNEXE 6

## Récapitulatif des formations et certifications par promotion de stagiaire

Organisme de formation - Formation:

Spécialité :

Session n°

Mention :

	NOM Prénom Candidat	Diplôme Acquis	Poste et fonction occupée par le candidat	Structure de mise en situation professionnelle (nom, adresse, CP, ville)	NOM Prénom Tuteur	Fonction, qualification du tuteur (diplôme) et carte professionnelle (sport)	Téléphone et courriel du tuteur	Financement de la formation <sup>1</sup>	UC1		UC2		UC3		UC4		Total	
									Vol Cent	Hor Ent								
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
...																		

Dispensé : Indiquer D

Dispensé mais suivant la formation : indiquer D + le vol horaire de formation suivie

Allégé : Indiquer A + le vol horaire de formation suivie

<sup>1</sup> Merci de préciser : OPCA, employeur, AGEPIPH, Pôle emploi, Conseil Régional (marché public, CARED collectif ou individuel, aide individuelle, apprentissage ...), auto-financement.

# ANNEXE 7

## Bilan pédagogique et administratif de la session de formation

ORGANISME DE FORMATION	
DIPLOME	
SPECIALITE	
MENTION	
NUMERO D'HABILITATION	
DATE DE 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 entreprise.

### Bilan qualitatif de la session de formation

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



MINISTÈRE DES SPORTS

**Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse,  
des Sports et de la Cohésion Sociale Nouvelle-Aquitaine**

7, bd Jacques Chaban Delmas – 33525 Bruges Cedex

☎ 05 56 69 38 00

<http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr>

---

**Antenne de Poitiers**  
4, rue Micheline Ostermeyer  
86020 Poitiers Cedex

**Antenne de Limoges**  
26, rue des Combes  
87037 Limoges Cedex