



HABILITATION BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS

Cahier des charges

Habilitation : procédure qui vise à autoriser un organisme de formation à mettre en œuvre des sessions de formation préparant aux BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS. Seuls les organismes de formation habilités BP, DE, DES JEPS peuvent mettre en place des sessions de formation préparant un certificat complémentaire. Elle est délivrée par le Directeur Régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale pour une durée de 5 ans.

Dossier de demande d'habilitation : il permet d'apprécier la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation professionnelle et sa capacité à mettre une formation en relation avec le diplôme visé dans une spécialité, une mention ou un certificat complémentaire. Il s'engage à :

- Respecter les exigences du cahier des charges fixé (*art. R.210-10-11, décret n°2015-1527*) ;
- Déclarer les sessions de formation ;
- Renseigner Forômes, outil de suivi des inscriptions des sessions de formation et des candidats, et des résultats des épreuves de certification ;
- Communiquer les pièces demandées par la DRJSCS (inscription des candidats, pièces permettant les contrôles sur site et celles pour la tenue des jurys) ;
- Obtenir après demande de modification de l'habilitation, la validation écrite du DR ;
- Communiquer le bilan des actions de formation et de l'insertion des diplômés ;
- Communiquer à la DRJSCS tout cas de fraude ou de dysfonctionnement ;
- Respecter les règles déontologiques de fonctionnement du jury.

Contenu du dossier BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS

Document de synthèse

Annexes 2, 3, 4 téléchargeables sur le site www.paca.drjscs.gouv.fr - *si tous les champs ne sont pas remplis (en n'omettant pas de signer, dater et cachet de l'O.F.), la demande ne sera pas instruite.*

A noter :

- *pour les demandes relatives à la mise en œuvre des BP JEPS, DE JEPS, DES JEPS et certificats complémentaires, les sessions de formation envisagées pendant la durée de l'habilitation quinquennale doivent être indiquée (dates prévisionnelles et lieu de formation).*
- *pour les demandes relatives aux diplômes dans les disciplines où les fédérations ont reçu délégation, l'avis du DTN de la fédération concernée est sollicité avant délivrance de l'habilitation à l'organisme de formation.*

Les clauses générales

Préciser le titre, la qualité, et les coordonnées du déclarant

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).

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

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

- Être déclaré auprès de la DIRECCTE et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement :
 - fournir le numéro d'activité délivré et le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DIRECCTE (L. 6352-11, R 6352-23 du code du travail).
 - Fournir copie de la convention de formation type utilisée entre l'OF, 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.

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports et les centres de formation des apprentis demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 2, 3, 4 et 5.

3 - La capacité de l'organisme de formation d'assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, de répondre à leurs questions et sollicitations avant, 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'info, rendez-vous personnels...).
- Disposer d'un secrétariat dédié, de permanences, de référents ...
 - Fournir l'organigramme général de l'organisme de formation.
 - Fournir organigramme détaillé et nominatif du secteur formation.
- Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement ou de stage.
 - Détailler les modalités d'accompagnement des stagiaires dans la recherche de financement ou de stage.
 - préciser les nom(s), prénom(s) et qualité(s) de la (des) personne(s) chargées d'accompagner les stagiaires pour la recherche de financement ou d'alternance.
 - Présenter les outils de suivi de l'insertion.

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

- Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, 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.
- Présenter l'équipe de formateurs qualifiée et en cohérence avec les formations dispensées.
 - Décrire l'organisation pédagogique : l'équipe de permanents sur la formation (le nombre, leur profil, leurs attributions), l'intégration des vacataires au fonctionnement, l'animation de l'équipe.
 - Décrire la politique et les modalités de la formation continue des personnels, coordonnateurs, évaluateurs et formateurs, en charge de la réalisation des actions (plan de formation).
 - Décrire le positionnement de l'organisme de formation au regard de la sous-traitance et si sous-traitance il y a ses modalités.

5 - La capacité de respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession :

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

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

Les clauses particulières (Diplôme, spécialité, mention ou certificat complémentaire pour lequel est demandée l'habilitation)

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

1 - L'adéquation des lieux de la formation

- Coordonnées du lieu de formation (adresse, téléphone, courriel).
- Coordonnées du coordinateur 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 - La capacité de l'organisme de formation d'identifier des objectifs pédagogiques et d'adapter son offre au public formé et à l'emploi visé ainsi que d'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 Démontrer la capacité à intégrer 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), 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 traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 1 des clauses particulières).
- Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques

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 coordinateur (fournir CV et justificatifs de diplôme).
 - ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordinateur 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.
 - Préciser qui fait partie de l'équipe, ses modalités de fonctionnement, les interactions avec les autres acteurs de la formation.
- 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.

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 (fournir les CV et les justificatifs de diplôme) ;
 - ou, quand l'arrêté ne le précise pas, au moins le niveau du diplôme visé et/ou l'expertise du métier visé (fournir les CV et les justificatifs).
- Différencier les rôles des différents intervenants : coordonnateur, formateurs, intervenants, témoins,Les vacataires ou intervenants ponctuels : qui, comment sont-ils encadrés...(liste des formateurs occasionnels avec leur domaine d'intervention, diplôme ou expérience attestant de sa capacité à mener les modules qui lui sont confiés).

5 - La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur l'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...
- 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.

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...).

Les fédérations nationales délégataires et leurs organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputées remplir les clauses 4 et 5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants C.T.S., C.T.N. ... les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports demandant une habilitation sont réputés remplir la clause 1.

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports lorsqu'ils sont inscrits sur la liste mentionnée à l'article A. 212-175-11 du code du sport sont réputés remplir les clauses 3, 4, 5 pour les formations relevant de l'environnement spécifique.