



Dadre réservé à l'administration

Date de réception du dossier:

Numéro d'habilitation attribué :

Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports - DRAJES

Provence-Alpes-Côte d'Azur

DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION QUINQUENNALE

3 - Renouvellement

Diplôme :

spécialité :

mention :

option :

| | |
|---|--|
| Nom de l'organisme de formation Préciser l'intitulé de l'UFA ou CFA | |
| Coordonnées de l'organisme de formation (<i>adresse – tél – mail</i>) | |
| Site internet | |
| Numéro de SIRET | |

| Dates de l'habilitation quinquennale demandée | Du | au |
|---|----|----|
| Dates prévisionnelles et lieux des sessions de formation | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Date de la première session des TEP (<i>diplômes sport</i>) | | |
| Date de la Sélection | Du | au |

| | |
|---|---|
| Effectifs minimum et maximum (en parcours complet) | |
| Nombre d'heures en entreprise | |
| Nombre d'heures en centre | |
| Coût pour le candidat en autofinancement | |
| Ouverture à l'apprentissage | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| Cette action fait-elle l'objet d'un financement du Conseil Régional ? | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| Si oui, ce financement relevait t-il du marché renouvelable ? | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

Renseignez ce document-type en insérant directement votre texte dans les cases (elles s'agrandissent en fonction de sa longueur) et insérez les documents demandés dans l'ordre du plan du dossier (pas d'annexes)

La demande doit prendre en compte le cahier des charges de la DRAJES PACA lorsqu'il existe pour le diplôme

Textes de référence :

- code du sport : articles R. 212-10-9 et R. 212-10-11, articles A. 212-29 et A. 212-30, Annexes II-2-1
- règlement du diplôme pour lequel le renouvellement de l'habilitation est demandé
<https://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/diplomes-et-encadrement/>

1 – Adéquation des lieux de la formation

| | |
|--|------------------------------------|
| Coordonnées des lieux de formation (<i>adresse, tél, mail</i>) | |
| Nom et coordonnées du coordonnateur de la formation – responsable pédagogique (<i>adresse, tél, mail</i>) | |
| Nom et coordonnées du responsable administratif de la formation (<i>adresse, tél, mail</i>) | |
| Moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (<i>matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques ...</i>) | |
| Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité du lieu de formation | <i>Joindre l'avis en cours ici</i> |

2 – Capacité de l’organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en place une 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

| | |
|---|--|
| Présenter le public ciblé | |
| Présenter les critères de sélection envisagés | |
| Modalités de positionnement et modalités de vérification des exigences préalables à la mise en situation professionnelle | |
| Présenter comment les stagiaires en parcours partiels sont intégrés | |
| Si TEP -Tests d’Exigence Préalables, décrire les modalités et le calendrier retenus pour la première session | |
| Décrire le ruban pédagogique <i>Joindre le ruban pédagogique 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</i> | |

| | |
|---|--|
| <p>Mobilité internationale <i>(option)</i></p> <p><i>description des modalités et inscription dans le ruban pédagogique</i></p> | |
| <p>Présenter l'organisation de la certification</p> <p>(regroupements, contexte, durée, supports, liste des évaluateurs par UC, lieux...)</p> | |
| <p>Calendrier retenu pour la première session</p> <p>- Processus d'Evaluation Certificative - PEC</p> | |
| <p>Préciser le nombre de sessions commençant sur une seule année civile, leur planification sur l'année, le calendrier précis de la première session (avec les dates de positionnement)</p> <p>- fournir le planning</p> | |
| <p><i>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.)</i></p> | |

Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques

3 – 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

| | |
|---|--|
| <p>Présentation du coordonnateur pédagogique</p> <p><i>(nom, qualification, expérience -¹, quotité de travail consacré à la coordination – environ 0,5 ETP sur la durée de la session - et statut d'emploi)</i></p> <p><i>Joindre un CV et copie de diplôme</i></p> | |
| <p>Décrire les modalités de mise en œuvre de la coordination pédagogique</p> | |
| <p>Présentation de l'équipe pédagogique (formateurs, intervenants), modalités de fonctionnement et rôle de chacun</p> <p><i>(nom, qualification, expérience, contenus enseignés et statut d'emploi)</i></p> <p><i>Joindre un CV et copie de diplôme des formateurs</i></p> | |
| <p>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</p> | |

¹ - le coordonnateur doit remplir les conditions prévues par le règlement du diplôme.

4 – Capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise

| | |
|---|--|
| <p>Présenter le réseau et les ressources en lien avec le diplôme visé</p> <ul style="list-style-type: none">- préciser les modalités permettant sa mobilisation- fournir la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme visé pouvant être sollicités comme tuteurs, experts ou évaluateurs | |
| <p>Présenter le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral</p> <ul style="list-style-type: none">- préciser les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en entreprise (objectifs et contenus de formation confiés aux entreprises)- préciser les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation- préciser les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées- préciser les modalités de formation et de suivi des tuteurs | |

5 – Capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires

| | |
|--|--|
| Décrire les modalités de certification - préciser les regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, lieux, dates | |
| Fournir la liste des évaluateurs presentis pour la première session pour les épreuves déléguées - préciser les critères de choix des évaluateurs | |
| Fournir les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas harmonisées par la DRAJES et les documents mis à disposition des évaluateurs | |
| Précisez les modalités des épreuves de rattrapage (2^{ème} passage). | |
| Précisez les conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification - convocations, gestion des absences, identité... | |

6 – Capacité à prendre en compte des appréciations rendues par les stagiaires

| | |
|--|--|
| <p>Présenter les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires afin de mesurer leur satisfaction en précisant les processus de l'exploitation de leurs enseignements</p> | |
| <p>Décrire comment sont partagés les résultats des évaluations avec les parties prenantes (formateurs, stagiaires, financeurs, prescripteurs) dans un processus d'amélioration continue de la qualité de la formation dispensée</p> | |

àle

Cachet de l'organisme déposant la demande :

Identité et signature du responsable de l'organisme de formation :

IMPORTANT : si tous les champs ne sont pas remplis, cette demande ne sera pas instruite.

La demande doit être préalablement saisie sur **l'application FORÔMES**.

Deux envois sont à transmettre à la DRAJES PACA :

- **1 exemplaire sous format .pdf** et par mail à
drajes-paca-diplomes-animationsport@region-academique-paca.fr

- **1 exemplaire papier** par courrier postal à :
DRAJES PACA

Pôle formations et certifications de l'animation et du sport
66 A rue Saint Sébastien – CS 80002
13292 MARSEILLE CEDEX 06

Cadre réservé à l'administration

| | |
|----------------------------------|---|
| Dossier saisie sur FORÔMES | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Date d'accusé de réception | |
| Date de réception dossier pdf | |
| Date de réception dossier papier | |
| | |