



**RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

## Note de cadrage (Partie 2)

### CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS : le suivi de la formation.

**Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports Auvergne-Rhône-Alpes**

► Sièges : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03

► Site Clermont : Cité administrative - 2 rue Pélissier - 63034 Clermont-Ferrand CEDEX 1

# Déclarer une session de formation

- Connaître l'application FOROMES
- Se former

En amont de la formation

## Connaître et maîtriser l'application FOROMES

FOROMES est l'application du Ministère des sports permettant de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômés de l'animation et du sport.



FOROMES fonctionne uniquement avec Mozilla Firefox ou Internet Explorer 10.

La maîtrise de l'application est nécessaire, notamment pour le suivi administratif des candidats. Les correspondants administratifs de filières sont à disposition des organismes de formation pour toute interrogation. A défaut, vous pouvez joindre les référents :

Référents  
FOROMES

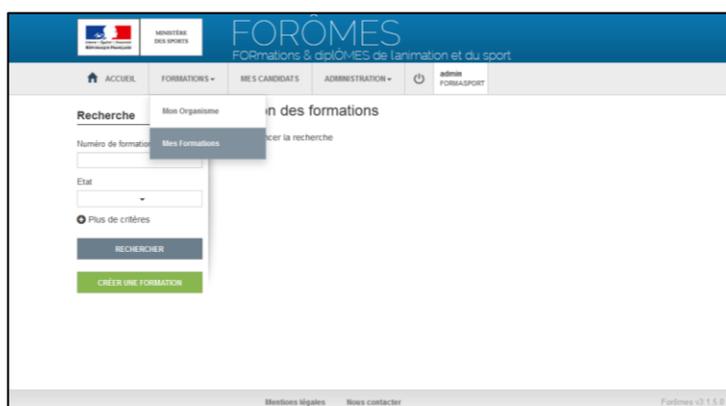
- Annie BRETON 04 72 61 39 46
- Maryline LAFFITTE 04 72 61 40 46

## Déclarer la session de formation

- Déclarer la session de formation sur FOROMES

3 mois avant le début de la formation

L'organisme de formation doit déclarer chaque session de formation sur FOROMES (cliquer sur Formations, puis Mes formations, puis Créer une formation), **trois mois** avant le début de la formation.



Cette déclaration doit être accompagnée :

- du calendrier de la formation, notamment des dates de certification ;
- du bilan de la dernière session ;
- des éventuelles évolutions souhaitées de la formation (dont la liste des formateurs, des évaluateurs) ;
- de la fiche de synthèse de la formation (Annexes 1 / 1 bis)
- du budget de l'action de formation.

Elle sera confirmée par la validation dans FOROMES (attribution d'un n° de session). En cas de refus, un courrier sera adressé à l'organisme de formation.

Parallèlement, déclarer la session de TEP (ne concerne que les activités sportives et le cirque – hors A. équestres, de la forme, de la force, physiques pour tous)

- Déclarer la session de TEP sur FOROMES

3 mois avant le début des TEP

L'organisme de formation doit déclarer chaque session de TEP sur FOROMES (cliquer sur Formations, puis Mes TEP, puis Créer un TEP), **trois mois** avant le début des TEP.

The screenshot shows the FOROMES website header with the logo and navigation menu. Below the header, there are two main sections: 'Recherche' (Search) and 'Gestion des TEP' (Management of TEP). The 'Recherche' section includes input fields for 'Numéro de TEP', 'Organisme de formation', and 'Etat', along with a 'RECHERCHER' button and a 'CRÉER UN TEP' button. The 'Gestion des TEP' section has a message: 'Veuillez lancer la recherche'.

Elle sera confirmée par la validation dans FOROMES.

## Gérer les Tests d'Exigences Préalables

*(Concerne uniquement les organismes de formation habilités pour organiser les TEP)*

### Vérifier le dossier d'inscription aux TEP

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF

1 mois avant la date des TEP

Selon les arrêtés de spécialité, de mention, d'option ou de certificats complémentaires, des tests d'exigences préalables (TEP) peuvent être organisés par les organismes de formation.

L'organisation des TEP par un organisme de formation découle de la décision d'habilitation de la DRAJES.

Dans certaines spécialités/mentions, les TEP font l'objet d'une délégation d'organisation.

En sus de l'organisation, l'organisme de formation s'engage à réceptionner le dossier d'inscription des candidats<sup>1</sup> **un mois avant la date fixée pour les épreuves et à en vérifier la conformité.**

Le dossier 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 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 des tests d'exigences préalables. Pour les activités sportives, ce certificat peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme;

<sup>1</sup> Ne concerne pas les candidats dispensés des TEP.

- 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.

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF
- Saisie sur FOROMES
- Transmission des pièces à la DRAJES.

Avant le début de la formation

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

**Deux semaines avant la date des TEP**, l'organisme de formation envoie à la DRAJES la liste complète des candidats.

## Organiser les épreuves

Lorsque les TEP sont organisés par l'organisme de formation, ils doivent être conformes aux exigences réglementaires de chaque diplôme.

Un représentant de la DRAJES peut être présent pour évaluer, vérifier le bon déroulement des épreuves et/ou la conformité administrative.

A l'issue du déroulement des TEP, l'organisme de formation transmet à la DRAJES la liste des candidats ayant passé les épreuves, la copie d'une pièce d'identité en cours de validité, (cf. annexe 4) ainsi que leur résultat individuel (Annexe 2), et inscrit les candidats proposés à l'admission sur FOROMES (ne pas inclure les candidats bénéficiant d'un allègement total des TEP).

Au vu du procès-verbal (annexe 2), la DRAJES valide les résultats sur FOROMES.

- Organisation des épreuves
- Transmission des résultats à la DRAJES
- Saisie sur FOROMES

Le jour des TEP

## Initier la formation

### Recruter les candidats

Il est rappelé que, sauf accord express de la déléguée régionale académique, les formations doivent réunir au minimum 8 candidats et au maximum 20 candidats.

Au-delà de ce maximum, les organismes de formation peuvent accepter 5 candidats en parcours partiel par unité capitalisable.

- Respect des minima et maxima fixés

Aux tests de sélection

Toute demande de dérogation doit être anticipée et argumentée auprès de la délégation régionale académique au plus tard un mois avant le début de la formation.

L'organisme de formation a un rôle d'information sur la possibilité d'acquérir les U.C. par la voie de la V.A.E. et/ou du dossier d'équivalence BPJEPS 10 UC/4UC.

## Vérifier le dossier d'inscription à la formation

Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2015, le dossier d'inscription du candidat est déposé auprès de l'organisme de formation **un mois avant** la date fixée pour l'entrée en formation (positionnement) du candidat<sup>2</sup>.

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

La DRAJES doit être en possession (format papier) de certaines pièces du dossier, accompagnées d'une attestation de complétude, **une semaine avant l'entrée en formation**.

Un mois avant l'entrée en formation, je récupère auprès du candidat :	Une semaine avant l'entrée en formation, je transmets à la DRAJES :
La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité <sup>3</sup>	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/CS, 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/CS, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme
Pour les activités sportives et le cirque, 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. Ce certificat peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme	Pour les activités sportives et le cirque, 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. Ce certificat peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du 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	
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté	
<i>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/CS visé, dont notamment l'attestation du diplôme de secourisme *</i>	<i>Une attestation de complétude du dossier dûment renseignée et signée** (Annexe 3).</i>
<i>Les pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé (e)*</i>	

\*L'arrêté du 6 mai 2020, modifié le 23 novembre 2020, prescrivant les mesures d'exception relatives aux formations professionnelles des diplômes d'Etat de l'animation et du sport délivrés au nom du ministère des sports pour faire face à l'épidémie de covid-19 prévoit dans son article 4, pour les sessions commençant ou ayant commencé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la transmission par le candidat à l'organisme de formation de ces éléments indiqués dans le tableau au plus tard au jour de la satisfaction aux exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP) ou, pour les diplômes non soumis à ces EPMSP, au plus tard en amont des situations de formation en entreprise recouvrant des phases d'encadrement de public.

\*\* Transmission par l'organisme de formation à la DRAJES de l'attestation de complétude du dossier au plus tard le jour de la satisfaction aux EPMSP ou, pour les diplômes non soumis à ces EPMSP, au plus tard en amont des situations de formation en entreprise recouvrant des phases d'encadrement de public.

<sup>2</sup> Un modèle de dossier est proposé par la DRAJES : se rapprocher de vos correspondants.

<sup>3</sup> Annexe n° 4

L'organisme de formation saisit les candidats dont le dossier est complet et conforme sur FOROMES.

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 DRAJES toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement desdits contrôles.

Les candidats en situation de handicap souhaitant bénéficier d'aménagements pour les TEP, le cursus de formation dans les deux champs de l'alternance ou les certifications, doivent anticiper leur demande auprès de la DRAJES.  
L'aménagement d'épreuves impose la visite chez un médecin agréé et un accord formel de la DRAJES.  
La demande devra être préalable aux épreuves.

## Présenter la formation au jury régional

L'organisme de formation présente la session de formation au jury régional. **Une semaine avant la date définie**, la DRAJES doit être en possession de toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir (Annexes 5 / 5 bis):

- la liste des stagiaires, ainsi que leur projet individuel de formation et leur statut;
- la liste des lieux d'alternance et des tuteurs connus<sup>4</sup> (un tuteur peut encadrer au maximum deux candidats), permettant, en application du code du sport et du code de l'action sociale et familiale, la vérification de leur honorabilité (bulletin n° 2 du casier judiciaire), et de la vérification de leur obligation de leur déclaration d'exercice (carte professionnelle - EAPS)
- le plan définitif du déroulement de la session.

• Envoyer les pièces demandées pour la tenue du jury

Une semaine avant la tenue du jury

Rappel ! Les missions du tuteur sont déterminées par le Code du Travail :

- 1° Accueillir, aider, informer et guider les bénéficiaires des périodes de professionnalisation ;
- 2° Organiser avec les salariés intéressés l'activité de ces bénéficiaires dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- 3° Veiller au respect de l'emploi du temps du bénéficiaire ;
- 4° Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des bénéficiaires à l'extérieur de l'entreprise ;
- 5° Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Lors du jury, l'organisme de formation présente sa formation à l'aide d'une présentation numérique reprenant les informations demandées ci-dessus.

Les modalités de certifications peuvent être présentées également, et le jury mandate ses membres ou ses experts sur les certifications dont l'évaluation n'est pas déléguée à l'organisme de formation.

La DRAJES valide les inscriptions au plus tard un mois après le début de la formation.

<sup>4</sup> Les listes exhaustives devront être transmises à la DRAJES dans un délai maximum d'un mois après le début de la formation.

- Solliciter la DRDJSCS pour toute modification

En cours de formation

### Prévenir la DRAJES de toute modification du dossier d'habilitation initialement déposé

L'organisme de formation doit obtenir la validation écrite de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports pour toute modification en cours de formation.

- Gérer les entrées en cours de formation

En cours de formation

### Gérer les entrées en cours de formation

L'organisme de formation peut demander à la DRAJES 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 DRAJES, respect du nombre maximal de candidats par UC).

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

Chaque demande d'inscription en cours de formation sera étudiée en cohérence avec les éléments présentés et dans le cadre du dossier d'habilitation. Le cas échéant, la DRAJES validera l'inscription et procédera à la saisie informatique sur FOROMES.

### Organiser les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP)

Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle sont vérifiées par l'organisme de formation. Cette étape est déclarée par l'organisme sur FOROMES. Pour les professions réglementées, seul le candidat ayant satisfait à ces exigences et sous l'autorité d'un tuteur peut exercer contre rémunération.

- Organiser les EPMSP

En cours de formation

#### Honorabilité des candidats

Dans le domaine sportif, les candidats ont l'obligation de se télé déclarer sur <https://eaps.sports.gouv.fr/> en joignant leur attestation relative aux EPMSP (à éditer par l'organisme de formation sur FOROMES dans la rubrique « Parcours »).

En l'absence de l'attestation de stagiaire qui leur sera délivrée par le SDJES de leur département d'exercice, aucune mise en situation pédagogique ne devra être validée par l'organisme de formation. Il en sera de même pour toute évaluation certificative.

### Organiser les certifications

Lors des certifications, l'organisme de formation transmet en amont un tableau récapitulatif des candidats et des évaluateurs, ainsi que toute information utile à la DRAJES (jour, lieu, modalités) et documents concernés **un mois avant la date prévue, par voie numérique et par voie postale simultanément**. Il est rappelé par ailleurs que tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves doit être signalé à la DRAJES.

- Organiser les certifications
- Fournir les informations nécessaires aux experts du jury.

En cours de formation

- Préparer le jury final
- Envoyer les pièces nécessaires au jury

Une semaine avant le jury final

### Préparer le jury régional de fin de formation

L'organisme de formation présente le bilan de la session de formation au jury régional. **Une semaine avant la date définie**, il est tenu de fournir à la DRAJES toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir (Annexes 6 / 6 bis et 7 / 7 bis):

- le tableau de synthèse des résultats, ainsi que la fiche de synthèse du parcours de certification des candidats ;
- le bilan qualitatif et quantitatif de la session intégrant les perspectives d'insertion professionnelle des candidats.

Lors du jury, l'organisme de formation présente sa formation à l'aide d'une présentation numérique reprenant les informations demandées

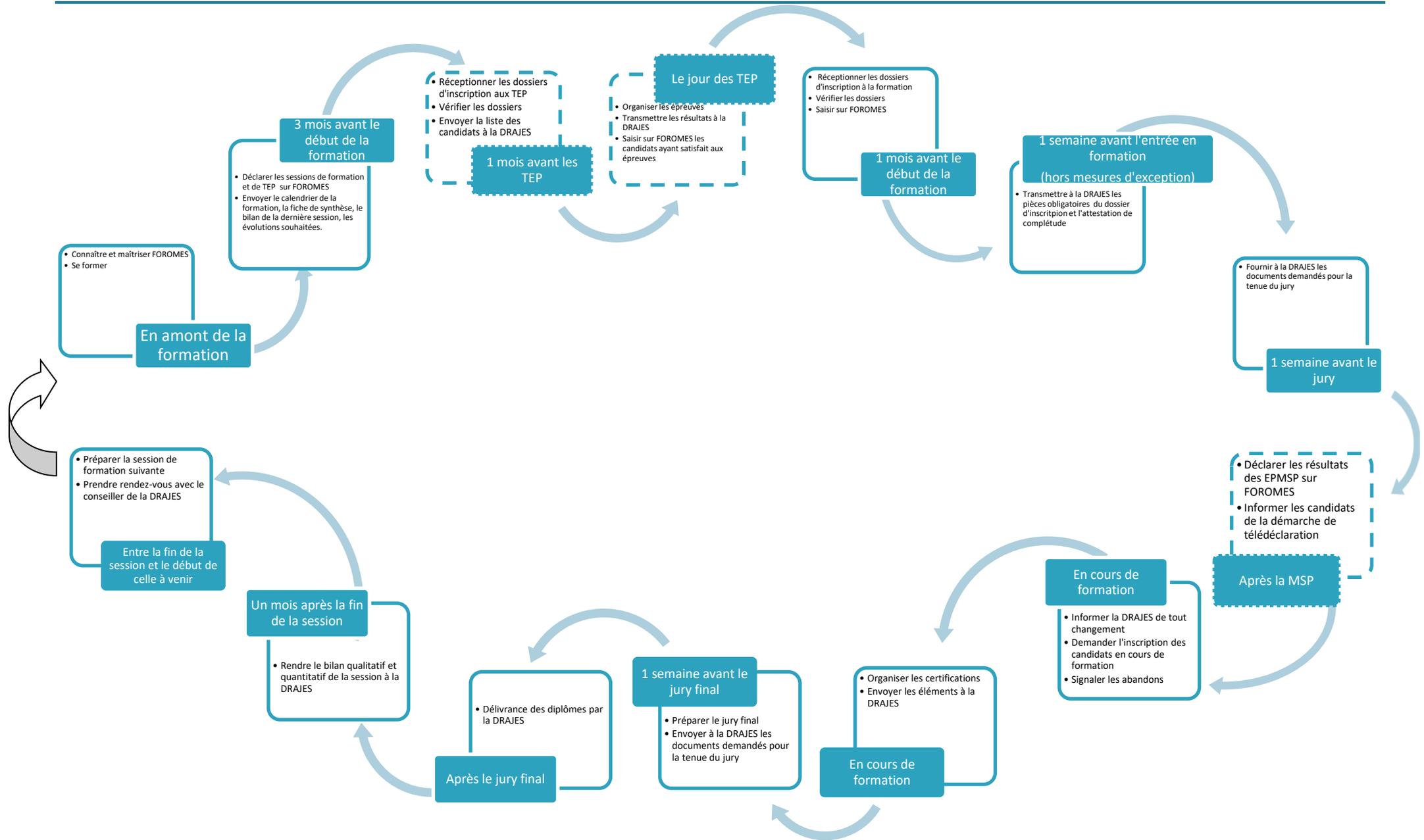
L'organisme de formation doit présenter l'ensemble des grilles de certification originales pour les candidats de la session.

Le jury régional étudie les propositions de résultats des épreuves certificatives et arrête les résultats des unités capitalisables des CP, BP, DE, DESJEPS et CC.

Suite au jury, la DRAJES délivre les diplômes directement aux lauréats selon la procédure suivante :

- La DRAJES publie la liste des admis sur <http://auvergne-rhone-alpes.drdjcs.gouv.fr/spip.php?article1237>
  - Les candidats admis recevront directement leur parchemin sous pli recommandé via l'enveloppe à leurs nom, prénom et adresse, affranchie à 6.80€, accompagnée du bordereau « recommandé », que chacun aura transmis à son organisme de formation en prévision du jury régional final.
- L'organisme de formation aura à sa charge de collecter l'ensemble des enveloppes susmentionnées de ses candidats et de les faire parvenir lors du jury régional final.
- Les candidats non-admis recevront directement une attestation de résultats.

# Les étapes du suivi de formation



## Synthèse du rôle du jury, de la DRAJES et de l'organisme de formation

Des rôles différents		
<p><b>L'organisme de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande l'habilitation</li> <li>- Inscrit les sessions de formation sur Forômes</li> <li>- Réalise la formation</li> </ul>	<p><b>Le jury</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au bon déroulement des épreuves de certification</li> <li>- Participe et fait appel à des experts pour les épreuves de certification</li> <li>- Valide les certifications</li> <li>- Etudie et statue sur les demandes en VAE</li> <li>- Etudie et statue sur les dossiers d'équivalences BP10 / BP4</li> </ul>	<p><b>La DRAJES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilité les OF</li> <li>- Organise les jurys</li> <li>- Constitue et arrête une liste d'experts</li> <li>- Assure le suivi des formations (administratif sur Forômes et pédagogique avec les comités de pilotage...)</li> </ul>

Avant la formation	
<p><b>L'organisme de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les inscriptions</li> <li>- Evoque la VAE et la procédure d'équivalence</li> <li>- Accompagne pour la procédure de demande d'aménagement pour les candidats en situation de handicap</li> <li>- Vérifie les exigences préalables à l'entrée en formation</li> <li>- Organise les TEP le cas échéant</li> <li>- Procède aux sélections</li> <li>- Envoie les attestations de complétude à la DRAJES</li> </ul>	<p><b>La DRAJES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilité pour 5 ans et X... session(s) annuelle(s)</li> <li>- Valide chaque session</li> <li>- Peut constater sur pièce les dossiers d'inscription</li> </ul>

Le jury d'entrée	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examine la situation des candidats, le résultat du positionnement et le PIF</li> <li>- Examine le planning de la formation et le processus de certification</li> <li>- Définit sa participation aux certifications</li> </ul>	
<p><b>L'organisme de formation</b></p> <p>Transmet les documents à la DRAJES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des stagiaires (caractéristiques, structures, missions, statuts, tuteurs...)</li> <li>- Planning de la formation</li> <li>- Processus de certification</li> </ul>	<p><b>La DRAJES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet les documents aux membres du jury</li> <li>- Etablit le procès-verbal et le compte-rendu ou instruit les documents si le jury initial ne se réunit pas en présentiel</li> </ul>

Les épreuves de certification	
<p>Le jury peut superviser les certifications Il peut participer à certaines épreuves (membres du jury ou experts)</p>	
<p><b>L'organisme de formation</b></p> <p>Transmet à la DRAJES les documents nécessaires à l'organisation des certifications : dossiers, organisation de l'épreuve et évaluateurs retenus pour les soutenances, tableau récapitulatif des dates, heures et experts pour les épreuves pédagogiques en situation d'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'organisation de l'épreuve avec les experts retenus</li> <li>- Le tableau récapitulatif des dates, heures et experts pour les épreuves en situation d'animation</li> <li>- Les dossiers pour les entretiens auxquels participent des experts du jury (transmission directe aux experts possible)</li> </ul>	<p><b>La DRAJES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convoque les experts du jury</li> </ul>

### **Le jury final**

- Valide les épreuves certificatives et arrête les résultats pour l'ensemble des UC
- Prend connaissance de l'insertion des candidats à l'issue de la formation

#### **L'OF transmet à la DRAJES**

- Un bilan de la formation
- Le tableau synthétique des résultats de la promotion
- Le tableau individuel par stagiaire et par UC avec les appréciations des évaluateurs
- La situation des stagiaires à l'issue de la formation

#### **La DRAJES**

- Transmet les documents aux membres du jury
- Etablit le procès-verbal et le compte-rendu
- Edite les diplômes et les attestations de résultat individuelles

**Vos correspondantes de filière peuvent être sollicitées pour tout questionnement non évoqué dans les textes réglementaires ou cette note de cadrage.**

## Annexe 1 : Fiche de synthèse de l'action de formation

### FICHE SYNTHÈSE DE L'ACTION DE FORMATION

Nom de l'Organisme de Formation			
Nom du responsable pédagogique			
Téléphone et adresse électronique			
CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC Spécialité :			
Mention :			
Nombre de sessions présentées dans l'année civile	Dates extrêmes Session 1 : du .....au..... Dates extrêmes Session 2 : du .....au..... Dates extrêmes Session 3 : du .....au..... Autres dates extrêmes Session n+1 : du .....au.....		
Lieu de la formation			
Volume horaire Session 1 en O.F : .....	UC1 : .....	UC2 : .....	UC3 : ..... UC4 : .....
Volume horaire en entreprise Session 1 : .....	UC1 : .....	UC2 : .....	UC3 : ..... UC4 : .....
Date « T.E.P » Session 1			
Dates « sélection » Session 1			
Dates limites d'inscription au test Session 1 par l'OF			
Date de Positionnement Session 1			
Dates de réunion des tuteurs Session 1			
Dates de réunion de coordination (formateurs ou/et stagiaires) Session 1			
Dates « E.P.M.S.P » Session 1			
Dates et blocs de certification Session 1	UC 1 et 2 UC 3 UC 4 autres	dates 1 <sup>ère</sup> session du..... au..... du..... au..... du ..... au ..... .....	dates 2 <sup>ème</sup> session du..... au..... du..... au ..... du ..... au ..... .....
Effectif maximal de stagiaires Session 1			
Effectif minimal de stagiaires estimé Session 1			
Tarif de la formation complète			
Coût horaire			

## Annexe 1 bis : Fiche de synthèse de l'action de formation

### FICHE SYNTHÈSE DE L'ACTION DE FORMATION

Nom de l'Organisme de Formation			
Nom du responsable pédagogique			
Téléphone et adresse électronique			
CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC Spécialité :			
Mention :			
Nombre de sessions présentées dans l'année civile	Dates extrêmes Session 1 : du .....au..... Dates extrêmes Session 2 : du .....au..... Dates extrêmes Session 3 : du .....au..... Autres dates extrêmes Session n+1 : du .....au.....		
Lieu de la formation			
Volume horaire Session 1 en O.F : .....	UC1 : .....	UC2 : .....	UC3 : ..... UC4 : ..... UC5 : ..... UC6 : ..... UC7 : ..... UC8 : ..... UC9 : ..... UC10 : .....
Volume horaire en entreprise Session 1 : .....	UC1 : .....	UC2 : .....	UC3 : ..... UC4 : ..... UC5 : ..... UC6 : ..... UC7 : ..... UC8 : ..... UC9 : ..... UC10 : .....
Date « T.E.P » Session 1			
Dates « sélection » Session 1			
Dates limites d'inscription au test Session 1 par l'OF			
Date de Positionnement Session 1			
Dates de réunion des tuteurs Session 1			
Dates de réunion de coordination (formateurs ou/et stagiaires) Session 1			
Dates « E.P.M.S.P » Session 1			
Dates et blocs de certification Session 1		dates 1 <sup>ère</sup> session UC 1 du..... au..... UC 2 du..... au..... UC 3 du..... au..... UC 4 du..... au..... UC 5 du..... au..... UC 6 du..... au..... UC 7 du..... au..... UC 8 du..... au..... UC 9 du..... au..... UC 10 du..... au.....	Dates 2 <sup>ème</sup> session du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au..... du..... au.....
Effectif maximal de stagiaires Session 1			
Effectif minimal de stagiaires estimé Session 1			
Tarif de la formation complète			
Coût horaire			

## Annexe 2 : Liste des candidats inscrits aux TEP

### Résultats des Tests d'Exigences Préalables à l'entrée en formation en BP/DE/DES .... (spécifier)

Organisme de formation :

Date :

	Nom	Prénom s	Date de naissance	Justificatifs de dispense	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									
15									
...									

Fait à ...., le ....

Représentant de la DRAJES

Représentant de l'organisme de formation



**RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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

### ATTESTATION DE COMPLETUDE

**(à renseigner et à envoyer à la DRAJES une semaine avant le début de la formation  
-hors mesures d'adaptation)**

Je, soussigné(e) ....., demande l'inscription à la formation CPJEPS/BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC « Spécialité, Mention », habilitée sous le numéro ..... de M./Mme :

Nom : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : ..... Sexe : F/H  
Nationalité : ..... Date et lieu de naissance : XX/XX/XX à ..... (N° Dpt / Pays)  
Adresse complète : .....  
Tél. : XX/XX/XX/XX/XX Courriel : .....@.....

J'atteste avoir vérifié que le dossier d'inscription du candidat comporte les pièces suivantes : <sup>1</sup>

- Une fiche d'inscription avec photographie ;
- Une photocopie de pièce d'identité en cours de validité ;
- 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 (y compris diplôme de secourisme) 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 CC/CS, 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 (e) ;
- 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.

Je transmets par la présente les pièces obligatoires du dossier d'inscription du candidat à la DRAJES :

- Une photocopie de pièce d'identité en cours de validité ;
- Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit ;
- Pour le champ sportif, 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. Ce certificat peut être assorti de conditions supplémentaires prévues par l'arrêté de création du diplôme
- Pour une inscription à un CC/CS, 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.

Fait à .....,

Le XX/XX/XX,

Signature et cachet de l'organisme de formation

<sup>1</sup>Il est rappelé que l'organisme de formation est tenu de présenter toute pièce du dossier demandée par la DRAJES. En cas de non-conformité, l'inscription des candidats proposés par l'organisme de formation ne pourra être assurée.

## **Annexe 4 : Documents administratifs prouvant l'identité des personnes physiques**

---

L'organisme de formation est chargé de la vérification des dossiers d'inscription des candidats. Le dossier prévoit que le candidat doit fournir une pièce d'identité. Celle-ci peut être :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire
- Livret de famille
- Extrait acte de naissance
- Carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires (en cours de validité)
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat, de parlementaire ou d'élu local avec photo (en cours de validité)
- Récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire (en cours de validité)
- Titre de séjour (en cours de validité).

## Annexe 5 : Document à présenter au jury initial

### Récapitulatif des Plans Individuels de Formation

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 Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor	
									Cent.	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 : OPCO, employeur, AGEPIPH, Pôle emploi, Conseil Régional (marché public, CARED collectif ou individuel, aide individuelle, apprentissage ...), auto-financement.

## Annexe 5 bis : Documents à présenter au jury initial

### Récapitulatif des Plans Individuels de Formation (modèle BPJEPS 10 UC)

Organisme de formation – Formation BP JEPS :

Spécialité :

Session BP n°

Mention :

	NOM - Prénom Stagiaire	Age	Diplôme Acquis	Poste et fonction occupée par le candidat	UC1		UC2		UC3		UC4		UC5		UC6		UC7		UC8		UC9		UC10		Total			
					Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor	
					Cent	Entr																						
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
...																												

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

## Annexe 6 : Documents à présenter au jury final

### Tableau de synthèse des résultats – Jury Final

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)	UC1		UC2		UC3		UC4		Total
							Session 1	Session 2	Session 1	Session 2	Session 1	Session 2	Session 1	Session 2	
1															
2															
3															
4															
5															
6															

Légende :

P (proposé)

NP (non proposé)

- (non présenté)

D (dispensé)

Ab (abandon)

## Annexe 6 bis : Documents à présenter au jury final

Tableau de synthèse des résultats – Jury Final (modèle BP 10 UC)

Organisme de formation – Formation BP JEPS :

Spécialité :

Session BP n°

Mention :

	NOM - Prénom Stagiaire	UC1		UC2		UC3		UC4		UC5		UC6		UC7		UC8		UC9		UC10		Total UC Acquises
		1 <sup>ère</sup> session	2 <sup>ème</sup> session																			
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
...																						

Légende :  
P (proposé)  
NP (non proposé)  
- (non présenté)  
D (dispensé)  
Ab (abandon)

## Annexe 7 : Documents à présenter au jury final

### Fiche de synthèse du parcours de certification du candidat

Organisme de formation – Formation:

Numéro d’habilitation :

Nom, prénom du candidat :

Projet conduit :

Structure :

Insertion professionnelle :

	Appréciation des évaluateurs 1 <sup>ère</sup> session	A / NA / - / D / Ab	Appréciation des évaluateurs 2 <sup>ème</sup> session	A / NA / - / D / Ab
UC 1				
UC 2				
UC 3				
UC 4				

Légende :

A (acquis)

NA (non acquis)

- (non présenté)

D (dispensé)

Ab (abandon)

## Annexe 7 bis : Documents à présenter au jury final

### Fiche de synthèse du parcours de certification du candidat

Organisme de formation – Formation:

Numéro d’habilitation :

Nom, prénom du candidat :

Structure :

Insertion professionnelle :

	Appréciation des évaluateurs 1 <sup>ère</sup> session	A / NA / - / D / Ab	Appréciation des évaluateurs 2 <sup>ème</sup> session	A / NA / - / D / Ab
UC 1				
UC 2				
UC 3				
UC 4				
UC 5				
UC 6				

---

<b>UC 7</b>				
<b>UC 8</b>				
<b>UC 9</b>				
<b>UC 10</b>				

Légende :

A (acquis)

NA (non acquis)

- (non présenté)

D (dispensé)

Ab (abandon)

## Bilan pédagogique et administratif de la session de formation

ORGANISME DE FORMATION		
DIPLOME		
SPECIALITE		
MENTION		
NUMERO DE SESSION		
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 candidats proposés au diplôme	...	Nombre de certifications partielles proposées « 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 DRAJES )	
Cadre réservé à la DRAJES	