



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

# **CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :**

## Fiche 0 : liste des Fiches

### Partie 1 - de la préparation à l'habilitation d'une formation

Fiche 1 : les procédures

Fiche 2 : les clauses générales

Fiche 3-1 : les clauses particulières – décret

Fiche 3-2 : les clauses particulières – arrêté

### Partie 2 – le suivi de la formation

Fiche 4 : les engagements de l'organisme de formation

Fiche 5 : les acteurs de la formation

Fiche 6 : Avant la formation (déclaration / Tep)

Fiche 7 : Suivi de la formation et jurys

### Annexe

Fiche 8 : Qualifications délivrées en AURA

[drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Partie 1 - de la préparation à l'habilitation d'une formation

### Fiche 1 : les procédures

	Date de dépôt	Statut juridique de l'OF	Clauses générales	Clauses particulières
<b>Avant l'habilitation</b>	Prise de contact avec la DRAJES (au moins 6 mois avant le dépôt de candidature)	Tout organisme	<u>Bien connaître le cadre réglementaire</u>  Code du sport : articles R212-1 à R 212-95 Décret N°2015-1527 relatif aux BPJEPS, DE et DES Décret N°2019-44 portant création du CPJEPS Arrêté du 21 décembre 2015 relatif aux BPJEPS, DE et DES	
<b>1<sup>ère</sup> demande d'habilitation</b>	Période 1 : du 15 mars au 15 avril 2023	Etablissement public de formation relevant du ministère des sports	Je renseigne uniquement la clause 1.1	Je renseigne l'intégralité des clauses sauf la clause 2.1
		Etablissement public de formation relevant du ministère des sports portant une formation relevant de l'environnement spécifique	Je renseigne uniquement la clause 1.1	Je renseigne uniquement les clauses 2.1, 2.2 et 2.6
	Période 2 : du 15 septembre au 15 octobre 2023	CFA	Je renseigne uniquement la clause 1.1	Je renseigne l'intégralité des clauses particulières
	version dématérialisée en format zippé et une version en format papier	Fédération ou son organe déconcentré portant une formation relevant de la discipline concernée	Je renseigne l'intégralité des clauses générales	Je suis réputé remplir les conditions des clauses 2.4 et 2.5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants CTS et CTN. Je transmets les éléments pour information à la DRAJES sinon je renseigne l'intégralité des clauses particulières
		Organisme de formation autre	Je renseigne l'intégralité des clauses générales	Je renseigne l'intégralité des clauses particulières
<b>Renouvellement de l'habilitation</b>	6 mois avant la date de fin de l'habilitation précédente en cours <i>version dématérialisée en format zippé + version papier</i>	Tout organisme	Le dossier comprend : <u>Le bilan quinquennal de la dernière habilitation :</u> Bilan quantitatif et d'insertion Bilan qualitatif et pédagogique, alternance Bilan administratif et financier Les perspectives et remédiations Les caractéristiques de l'OF (dirigeants et coordonnateurs pédagogiques)	

L'organisme de formation ayant déposé un dossier complet d'habilitation (clauses générales et clauses particulières) est, une fois habilité, réputé remplir les clauses générales pour toute nouvelle demande d'habilitation.

[drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)



**RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



L'ensemble des textes de référence des CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS et leurs différentes mentions et spécialités, est disponible sur le site du Ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques : <http://www.sports.gouv.fr>, par le chemin Métiers et formations > Découvrir les métiers ou le chemin Obtenir un diplôme > Les diplômes puis > Les formations ;

D'autres informations et outils sont également téléchargeables sur le site du Rectorat : <https://www.ac-lyon.fr> par le chemin Région académique Auvergne-Rhône-Alpes > Jeunesse, Engagement et Sports > Les métiers du sport et de l'animation.



## Délégation Régionale Académique A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Partie 1 - de la préparation à l'habilitation d'une formation

### Fiche 2 : les clauses générales

<p><b>1.1 Identification</b> de l'organisme de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raison sociale : dénomination, adresse, téléphone, courriel Statut juridique</li> <li>✓ Attestation d'assurances concernant l'activité de formation</li> <li>✓ Directeur de l'organisme de formation : identité, adresse, téléphone, courriel</li> </ul>
<p><b>1.2 Capacité</b> de l'organisme de formation de répondre au <b>cadre général</b> de la formation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Etre déclaré auprès de la DREETS et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement :</li> <li>✓ Fournir le numéro d'activité délivré et le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DREETS (I.6352-11, R.6352-23 du code du travail)</li> <li>✓ Fournir copie de la convention de formation type utilisée entre l'organisme de formation, l'entreprise d'accueil et le stagiaire</li> <li>✓ 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir le règlement intérieur applicable aux stagiaires</li> <li>▪ Préciser comment est assurée la représentation des stagiaires</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>1.3 Capacité</b> de l'organisme de formation à assurer le <b>suivi administratif et financier</b> des stagiaires, à répondre à leurs questions et sollicitations avant l'inscription, pendant la formation et à l'issue de celle-ci</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disposer d'outils d'information et de modalités d'information dédiés aux stagiaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels...)</li> </ul> </li> <li>✓ Disposer d'un secrétariat dédié, de permanences, de référents... <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir l'organigramme général de l'organisme de formation</li> <li>▪ Fournir l'organigramme détaillé et nominatif du secteur formation</li> </ul> </li> <li>✓ Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement ou de stage <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> <li>▪ Présenter les outils de suivi de l'insertion des stagiaires</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>1.4 Capacité</b> de l'organisme de formation à assurer la formation des stagiaires et à disposer de <b>moyens techniques, pédagogiques</b> et d'encadrement adaptés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, publications, site internet, FOAD...</li> <li>✓ Décrire les modalités de choix des entreprises et de collaboration avec les tuteurs</li> <li>✓ Décrire le dispositif d'évaluation interne pour les sessions de formation</li> </ul>
<p><b>1.5 Capacité</b> à respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires de la <b>dimension éducative et citoyenne de la profession</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présenter comment les stagiaires sont formés : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A la connaissance des principes de la laïcité</li> <li>▪ A la prise en compte des diversités</li> <li>▪ A la prise en compte du développement durable et de la transition écologique</li> </ul> </li> <li>✓ Fournir le projet pédagogique s'il existe ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme</li> </ul>



RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

## **CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :**

*Partie 1 - de la préparation à l'habilitation d'une formation*

### **Fiche 3-1 : les clauses particulières - Décret du 24 novembre 2015**

*Les clauses particulières portent sur le respect des 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** ;
- 10 - La capacité de l'organisme de formation à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires au travers des évaluations de satisfaction des actions de formation, à les partager avec les acteurs de la formation ainsi que sa capacité à intégrer ces appréciations dans un processus d'amélioration continue de la formation.

[drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

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

► Siège : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03

► Site Clermont : Rectorat - 3 avenue Vercingétorix - 63033 Clermont-Ferrand CEDEX



## Délégation Régionale Académique A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

Partie 1 - de la préparation à l'habilitation d'une formation

## Fiche 3-2 : les clauses particulières - Arrêté du 24 décembre 2015

L'arrêté d'application du 21 décembre 2015 précise que les clauses doivent être en cohérence avec :

<p>2.1 L'adéquation des lieux publics de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordonnées du lieu de formation (adresse, téléphone, courriel)</li><li>✓ Coordonnées du coordonnateur de la formation (nom, prénom, qualité, téléphone et courriel)</li><li>✓ Liste des équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique, lieux de pratiques...)</li><li>✓ Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques...) et les éventuels publics supports pouvant être accueillis</li><li>✓ Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité (<u>classement ERP</u>).</li></ul>
<p>2.2 Capacité de l'OF à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Présenter le ou les profils du public ciblé, les modalités d'organisation des épreuves de sélection complémentaires, leurs contenus et les critères de sélection retenus pour départager les candidats, les modalités du positionnement en relation avec le système d'évaluation, l'intégration des stagiaires en parcours partiel.</li><li>✓ Fournir une fiche présentant les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité...)</li><li>✓ 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</li><li>✓ Présenter une filiation d'objectifs progressifs et leur planification (formulés : Etre Capable de...), caractérisant la montée en charge des compétences (UC1234 combinées), caractérisant des niveaux emboîtés;</li><li>✓ Présenter les scénarios de formation envisagés en vue de l'acquisition progressive des niveaux de compétences cœur de métier (compétences ciblées ; situations concrètes assignées aux stagiaires, contenus de formation associés, méthodes de formation utilisées en relation avec le profil des stagiaires, outils de formation utilisés) ;</li><li>✓ Joindre le ruban pédagogique, adapté aux attendus du diplôme, prévu pour la première session, décrivant la montée en charge des niveaux de compétences et faisant apparaître les périodes d'alternance, les évaluations intermédiaires et les certifications ;</li><li>✓ Présenter les évaluations intermédiaires, les certifications et le calendrier retenu pour la première session</li><li>✓ 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)</li><li>✓ Le cas échéant, fournir la liste des organismes sous-traitant des cycles ou des séquences (intitulé, raison sociale, adresse, UC et détail des compétences sous traitées, lieux de formation en référence au point 2-1) ainsi que les modalités de coordination entre les différents lieux de formation et leurs objectifs assignés ;</li><li>✓ Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques.</li></ul>



[drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drajes-formation@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

### 2.3 Capacité de l'OF à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté

- ✓ 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 autres formations coordonnées,
- ✓ Présenter les modalités de mise en œuvre de cette coordination de la formation, des intervenants, des objectifs poursuivis en terme de niveaux de compétences
- ✓ 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
- ✓ Décrire l'organisation temporelle de l'alternance entre les temps de formation en centre et les temps de formation en entreprise
- ✓ Décrire les modalités de coordination de cette alternance
  - Préciser comment s'opère la continuité du travail sur un même niveau de compétences lors du passage d'un lieu de formation à l'autre (centre/entreprise) ;
  - Préciser comment s'opère la prescription du travail individualisé en entreprise, en relation avec le niveau de compétence du stagiaire ;
  - Préciser les modalités de suivi de l'alternance (travail à réaliser puis effectivement réalisé par le stagiaire ; travail coopératif avec le tuteur ; appréciation par le tuteur de la transformation des compétences en entreprise ; contenus abordés par le tuteur etc..);
- 
- ✓ Présenter les méthodes de positionnement et d'individualisation des parcours de formation (en relation avec les niveaux de compétences préalablement définis) ainsi que les dates retenues pour la première session

### 2.4 Capacité à disposer de personnels qualifiés en cohérence avec la réalisation des actions de formation

- ✓ Fournir la liste des formateurs comportant nom, prénom, qualification, compétences traitées, contenus enseignés, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...) et présenter les rôles de chacun 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 l'expertise du métier visé

### 2.5 Capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance ; Capacité à disposer d'un réseau de ressources en lien avec le diplôme visé, Capacité à assurer le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral

- ✓ Fournir la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention et l'option pouvant être sollicités comme tuteurs, experts ou évaluateurs... et préciser les modalités de mobilisation de ce réseau
- ✓ Présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :
  - Les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées
  - Les modalités de formation et de suivi des tuteurs



## RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE- RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



### 2.6 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 comportant critères et indicateurs
- ✓ Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification (gestion des absences, identité, convocations...)

### 2.7 Capacité à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires

- ✓ Produire 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 (amélioration des prestations, partage avec les formateurs...)
- ✓ 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





RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

## **CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :**

*Partie 2 – le suivi de la formation*

### **Fiche 4 : les engagements de l'organisme de formation**

L'article R. 212-10-13 du décret du 24 novembre 2015 définit les engagements que l'organisme de formation prend 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 FOROMES en matière d'inscription des candidats et de résultats aux épreuves certificatives ;
4. Procéder à l'inscription auprès de la DRAJES des personnes entrant en formation après vérification des conditions d'inscription fixées dans le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire / de spécialisation ;
5. Communiquer les pièces demandées par la DRAJES, prévues par arrêté, lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;
6. Présenter à la DRAJES 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 Recteur de région académique pour toute modification du dossier initialement déposé ;
8. Fournir à la DRAJES toutes les pièces nécessaires à la tenue des jurys dans les délais impartis ;
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 DRAJES tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives ;
11. Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Selon l'article R.212-10-15 du décret du 24 novembre 2015, **en cas de non-respect de ces obligations**, le Recteur de région académique peut procéder :

- A la **suspension** d'une ou plusieurs sessions de formation en cours ou à venir ;
- A 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.



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Partie 2 – le suivi de la formation

### Fiche 5 : les acteurs de la formation

	L'organisme de formation	la DRAJES	Le Jury
<b>Avant la formation</b>	Reçoit les inscriptions / Evoque la VAE et la procédure d'équivalence / Accompagne pour la procédure de demande d'aménagement pour les candidats en situation de handicap / Vérifie les exigences préalables à l'entrée en formation / Organise les TEP le cas échéant / Procède aux sélections / <u>Envoie les attestations de complétude à la DRAJES / inscrit les stagiaires sur FOROMES</u>	Habilite pour 5 ans et un nombre de session(s) annuelle(s) Valide chaque session Peut effectuer un contrôle sur pièces Etablit la liste des experts	Etudie et statue sur les dossiers d'allègements de parcours
<b>Le jury d'entrée</b>	Transmet les documents à la DRAJES : Présentation des stagiaires (caractéristiques, structures, missions, statuts, tuteurs...) Planning de la formation Processus de certification	Organise le jury / transmet les documents aux membres du jury Etablit le procès-verbal et le compte-rendu ou instruit les documents si le jury initial ne se réunit pas en présentiel	Examine la situation des candidats, le résultat du positionnement et le PIF Examine le planning de la formation et le processus de certification Définit sa participation aux certifications
<b>Les certifications</b>	Transmet à la DRAJES, <u>un mois avant les épreuves</u> , 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 L'organisation et le lieu de l'épreuve avec les experts retenus Le tableau récapitulatif des dates, heures et experts pour les épreuves en situation d'animation Les dossiers pour les entretiens auxquels participent des experts du jury (transmission directe aux experts envisageable dans le champ du sport)	Convoque les experts du jury Envoie les dossiers aux experts le cas échéant	Le jury peut superviser les certifications Il peut participer à certaines épreuves (membres du jury ou experts)  Le jury étudie les demandes de VAE en sous-commission (validées en jury final)
<b>Le jury final</b>	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	Transmet les documents aux membres du jury Publie les résultats : Edite les diplômes et les attestations de résultat individuelles	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 / Etablit le procès-verbal et le compte-rendu



## Délégation Régionale Académique A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Partie 2 – le suivi de la formation

### Fiche 6 : Avant la formation (Déclaration / TEP/ inscriptions)

#### Déclarer une session de formation

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

<p>Connaître l'application <b>FOROMES</b></p>	<p>✓ FOROMES fonctionne uniquement avec Mozilla Firefox ou Internet Explorer 10. Vos référents à la DRAJES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annie BRETON 04.72.80.51.40</li> <li>• Maryline LAFFITTE 04.72.80.66.89</li> </ul>
<p>Déclarer la session de formation</p>	<p>✓ L'organisme de formation doit déclarer chaque session de formation sur FOROMES (cliquer sur Formations, puis Mes formations, puis Créer une formation), <b>trois mois</b> avant le début de la formation.</p> <p>✓ Parallèlement à cette déclaration dans FOROMES, les éléments suivants seront adressés à la DRAJES (papier + version dématérialisée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du calendrier de la formation, notamment des dates de certification ;</li> <li>- du bilan de la dernière session ;</li> <li>- des éventuelles évolutions souhaitées de la formation (dont la liste des formateurs, des évaluateurs) ;</li> <li>- de la fiche de synthèse de la formation (Annexes 1 / 1 bis)</li> <li>- du budget de l'action de formation.</li> </ul> <p><i>La déclaration de session est confirmée par la validation par la DRAJES dans FOROMES (attribution d'un n° de session). En cas de refus, un courrier sera adressé à l'organisme de formation.</i></p>
<p>Déclarer la session TEP</p>	<p>L'organisme de formation doit déclarer chaque session de TEP sur FOROMES (cliquer sur Formations, puis Mes TEP, puis Créer un TEP), <b>trois mois</b> avant le début des TEP. Ceci concerne les activités sportives et les activités du cirque, à l'exclusion des activités équestres, des activités de la forme et des activités physiques pour tous (mise en place de TEP régionaux) ; se référer au texte du diplôme.</p>

#### Les Préalables

<p>Recruter les candidats</p>	<p>✓ Sauf accord express du Recteur de région académique, les formations doivent réunir :</p> <p><b>au minimum 8 candidats et au maximum 20 candidats.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Au-delà de ce maximum, les organismes de formation peuvent accepter 5 candidats en parcours partiel par unité capitalisable.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
-------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> </ul>
Vérifier le dossier d'inscription à la formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2015, le dossier d'inscription du candidat est déposé auprès de l'organisme de formation <b>un mois avant</b> la date fixée pour l'entrée en formation (positionnement) du candidat. L'organisme de formation en contrôle la conformité et <b>rejette tout dossier incomplet</b>.</li> <li>✓ La DRAJES doit être en possession (formats papier et dématérialisé) de certaines pièces du dossier, accompagnées d'une attestation de complétude, <u>une semaine avant l'entrée en formation</u>. (pièces d'identité / justificatifs des dispenses / certificat médical)</li> </ul>

## Gérer les Tests d'exigence préalables

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

Vérifier le dossier d'inscription aux TEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'organisme de formation s'engage à réceptionner le dossier d'inscription des candidats <b>un mois avant la date fixée pour les épreuves et à en vérifier la conformité</b>.</li> <li>✓ Le dossier comprend les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une <b>fiche d'inscription</b> avec photographie ;</li> <li>• La photocopie d'une <b>pièce d'identité</b> en cours de validité ;</li> <li>• La ou les <b>attestations</b> ou <b>diplômes</b> 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 ;</li> <li>• Un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'activité considérée</li> <li>• Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé</li> </ul> </li> <li>✓ Deux semaines avant la date des TEP, l'organisme envoie à la DRAJES la liste des candidats.</li> </ul>
Organiser les épreuves	<p>Lorsque les TEP sont organisés par l'organisme de formation, ils doivent être conformes aux exigences réglementaires de chaque diplôme.</p> <p>Un représentant de la DRAJES peut être présent pour évaluer, vérifier le bon déroulement des épreuves et/ou la conformité administrative.</p> <p>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, ainsi que leur résultat individuel et inscrit les candidats proposés à l'admission sur FOROMES (ne pas inclure les candidats bénéficiant d'un allègement total / dispense des TEP).</p> <p>Au vu du procès-verbal, la DRAJES valide les résultats sur FOROMES.</p>



## Délégation Régionale Académique A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Partie 2 – le suivi de la formation

### Fiche 7 : Suivi et jury

#### Pendant la formation

Présentation de la formation au jury régional	L'organisme de formation présente la session de formation au jury régional. <b>Une semaine avant la date définie</b> , la DRAJES doit être en possession de toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir <ul style="list-style-type: none"> <li>- la liste des stagiaires, ainsi que leur projet individuel de formation et leur statut;</li> <li>- la liste des lieux d'alternance et des tuteurs connus (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)</li> <li>- le plan définitif du déroulement de la session.</li> </ul>
Prévenir de la modification du dossier de formation	✓ L'organisme de formation doit obtenir la validation écrite du Recteur pour toute modification en cours de formation.
Gérer les entrées en cours de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
Organiser les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EMSP)	<p>Les EMSP 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.</p> <p><b>Honorabilité des candidats</b></p> <p>Dans le domaine sportif, les candidats ont l'obligation de se télédéclarer sur <a href="https://eaps.sports.gouv.fr/">https://eaps.sports.gouv.fr/</a> en joignant leur attestation relative aux EPMS (à éditer par l'organisme de formation sur FOROMES dans la rubrique « Parcours »).</p> <p>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.</p>
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 <b>un mois avant la date prévue, par voie numérique et par voie postale simultanément</b> . Il est rappelé par ailleurs que tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves doit être signalé à la DRAJES.



## RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE- RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## Clôre la formation

### 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 :

- 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 détaille sa formation à l'aide d'une présentation numérique reprenant l'intégralité des informations.

L'organisme de formation doit être en mesure de présenter l'ensemble des grilles de certification 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.

### Délivrance des diplômes

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

- La DRAJES publie l'arrêté d'attribution du diplôme aux admis sur <https://www.ac-lyon.fr/resultats-des-jurys-regionaux-sport-et-animation-123301>
- Les candidats admis recevront directement leur parchemin sous pli recommandé via l'enveloppe (format A 4), affranchie à 7.48 €, accompagnée du bordereau « recommandé » dûment rempli à leurs nom et adresse, 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.*



**RÉGION ACADÉMIQUE  
AUVERGNE-  
RHÔNE-ALPES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Délégation Régionale Académique  
A la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports**

# CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC/CS :

## Fiche 8 : Liste des qualifications et référents DRAJES

### Métiers de l'animation

DESJEPS	Direction de structure et de projet	Blandine PILI	Vanessa KECILI
DEJEPS	Animation sociale	Blandine PILI	Vanessa KECILI
DEJEPS	Développement de projets, Territoire, réseaux	Blandine PILI	Vanessa KECILI
BPJEPS	Activités du cirque	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Animation culturelle	Blandine PILI	Maryline LAFFITTE
BPJEPS	Animation sociale	Blandine PILI	Maryline LAFFITTE
BPJEPS	Education à l'environnement	Blandine PILI	Maryline LAFFITTE
BPJEPS	Loisirs Tous publics	Aline VIDALIE	Maryline LAFFITTE
CPJEPS	Animateur d'activités et de vie quotidienne	Nadège RIVOIRE / Aline VIDALIE	Maryline LAFFITTE
CC,CS	Accompagnement et maintien de l'autonomie	Blandine PILI	Maryline LAFFITTE
CC,CS	Direction d'un accueil collectif de mineurs	Nadège RIVOIRE	Christine PAOLI

### Métiers du sport - DESJEPS

DESJEPS	Aviron	Richard BOILON	Julie DESTREBECQ
DESJEPS	Cyclisme	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
DESJEPS	Hockey sur glace	Pascale AUMARD	X
DESJEPS	Parapente	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DESJEPS	Spéléologie	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DESJEPS	Tennis	Pascale AUMARD	X

### Métiers du sport – CC/CS

CC,CS	Accompagnement et inclusion des personnes en situation de handicap	Florence LARISSE	Thérèse BELLY
-------	--	------------------	---------------

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

► Siège : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03

► Site Clermont : Rectorat – 3 avenue Vercingetorix – 63033 Clermont-Ferrand CEDEX



# RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE- RHÔNE-ALPES

Liberté  
Égalité  
Fraternité



## Métiers du sport - DEJEPS

DEJEPS	Attelage canin	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Aviron et disciplines associées	Richard BOILON	Julie DESTREBECQ
DEJEPS	Badminton	Florence LARISSE	Frédéric THIRION
DEJEPS	Canyonisme	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Deltaplane	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Escalade / Escalade en milieux naturels	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Handisports	Florence LARISSE	Thérèse BELLY
DEJEPS	Kick Boxing	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
DEJEPS	Boxe Muay-Thai	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
DEJEPS	Natation course	Pascale AUMARD	X
DEJEPS	Parapente	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Disciplines Vitesse sur glace	Pascale AUMARD	X
DEJEPS	Disciplines expression sur glace	Pascale AUMARD	X
DEJEPS	Rugby a XV	Hélène CAUVIN	Frédéric THIRION
DEJEPS	Savate Boxe française	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
DEJEPS	Spéléologie	Richard BOILON	Frédéric THIRION
DEJEPS	Sports équestres	Eve ZIEMNIAK	X
DEJEPS	Tennis	Pascale AUMARD	X
DEJEPS	Triathlon	Pascale AUMARD	X
DEJEPS	VTT	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
DEJEPS	Water Polo	Pascale AUMARD	X

## Métiers du sport - DESJEPS

BPJEPS	Activités aquatiques et de la natation	Pascale AUMARD	X
BPJEPS	Activités du cyclisme	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Activités équestres	Eve ZIEMNIAK	X
BPJEPS	Activités de la forme ( cours collectif, haltéro muscu)	Florence LARISSE	Thérèse BELLY
BPJEPS	Activités gymniques	Florence LARISSE	Thérèse BELLY
BPJEPS	Activités physiques pour tous	Hélène CAUVIN / Eve ZIEMNIAK	Annie BRETON
BPJEPS	Aviron et disciplines associées	Richard BOILON	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Boxe	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Basket-ball	Hervé LEBAS	Frédéric THIRION
BPJEPS	Canoë-kayak / CK nen eaux vives / CK en mer	Richard BOILON	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Escrime	Florence LARISSE	Thérèse BELLY
BPJEPS	Judo-jujitsu	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Pêche de loisirs	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Rugby a XV	Hélène CAUVIN	Frédéric THIRION
BPJEPS	Sports de contact	Hervé LEBAS	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Sports de glace	Pascale AUMARD	X
BPJEPS	Tennis de table	Florence LARISSE	Frédéric THIRION
BPJEPS	Voile	Richard BOILON	Julie DESTREBECQ
BPJEPS	Volley	Hélène CAUVIN	Frédéric THIRION

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

► Siège : 245 rue Garibaldi - 69422 Lyon CEDEX 03

► Site Clermont : Rectorat - 3 avenue Vercingetorix - 63033 Clermont-Ferrand CEDEX