Cadre réservé à l’administration

Reçu le :   
Décision le :

N° et période d’habilitation :

N° de formation :

**Dossier de demande d’habilitation(\*)**d’un organisme de formation préparant au

**CPJEPS/ BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS**

**Cahier des charges : Clauses générales**

Organisme :

Diplôme préparé :

Mention

Option (le cas échéant)

**Demande à transmettre par courrier en deux exemplaires à la DRAJES et par voie numérique.**

**(\*) L’habilitation donnée vaut pour une durée de 5 ans**

**Sommaire**

*À paginer par l’organisme*

**Fiche 1 :** Identification de l’organisme de formation

**Fiche 2 :** Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle

**Fiche 3 :** Capacité à assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, de répondre à leurs questions et sollicitations avant l’inscription, pendant la formation et à l’issue de celle-ci

**Fiche 4 :** Capacité à assurer la formation des stagiaires et de disposer de moyens techniques, pédagogiques et d’encadrement dédiés aux actions de formation

**Fiche 5 :** Capacité à respecter et faire apparaître de manière lisible, dans le parcours de formation par les stagiaires, l’apprentissage de la dimension éducative et citoyenne de la profession

**Partie I – Clauses générales**

**Fiche 1**

**Identification de l’organisme de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisme de formation :**  Adresse :  Tél :  Mail :  Statut juridique :  Responsable(s) de formation (nom, prénom,  fonction) :  Tél et mail : | Directeur de l’organisme de formation (nom, prénom) :  Adresse (si différente de celle de l’organisme) :  Tél :  Mail :  Lieu de la (des) formation(s)*(si différente du siège de l’organisme)* |

Joindre le document suivant :

* Attestation d’assurance à jour concernant l’activité formation

**Fiche 2**

**Capacité à répondre au cadre général de la formation professionnelle**

Joindre les documents suivants :

* La déclaration auprès de la DIECCTE, mentionnant le numéro d’activité délivré ;
* Le dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DIECCTE ;
* La copie de la convention de formation type utilisée entre l’organisme d’accueil, l’entreprise d’accueil et le stagiaire ;
* Le règlement intérieur appliqué aux stagiaires ;
* Les modalités de représentation des stagiaires.

**Fiche 3**

**Capacité à assurer le suivi administratif et financier des stagiaires, de répondre à leurs questions et sollicitations avant l’inscription, pendant la formation et à l’issue de celle-ci**

* Présentation de l’organisation administrative :
  + Présence d’un secrétariat, de référents, … dédiés aux formations :
  + Fréquence des permanences réservées aux stagiaires
* Présentation de l’ensemble des outils et des modalités d’information dédiés aux stagiaires *(fiches types, site internet, journées portes ouvertes, séances d’info, rendez-vous personnels, …)* :

**Fiche 3 (suite)**

* Présentation des modalités d’accompagnement des stagiaires :
  + Dans la recherche de financement :
  + Dans la recherche de stage :
* Présentation du dispositif de suivi de l’insertion professionnelle des stagiaires diplômés (les outils de suivi de l’insertion et leurs modalités de mise en œuvre) :
* Nom et qualité de la (des) personne(s) chargée(s) de cet accompagnement :

Joindre les documents suivants :

* L’organigramme général de l’organisme de formation ;
* L’organigramme spécifique, détaillé et nominatif du secteur formation ;
* Tout autre document relatif aux outils et aux modalités d’information, à l’accompagnement des stagiaires et à l’insertion professionnelle.

**Fiche 4**

**Capacité à assurer la formation des stagiaires et de disposer de moyens techniques, pédagogiques et d’encadrement dédiés aux actions de formation**

* Présentation des outils généraux à disposition des formations : centre documentaire, publications, site internet, FOAD (formation à distance), …
* Présentation des modalités de choix des entreprises et associations et de coopération avec les tuteurs :
* Présentation du dispositif d’évaluation interne des sessions de formation :

**Fiche 5**

**Capacité à respecter et faire apparaître de manière lisible, dans le parcours de formation par les stagiaires, l’apprentissage de la dimension éducative et citoyenne de la profession**

* Présentation des contenus et démarches de formation des stagiaires :
  + À la connaissance des principes de laïcité ;
  + À la prise en compte des diversités ;
  + À la prise en compte du développement durable et de la transition écologique.
* Présentation des orientations éducatives et pédagogiques de l’organisme :

Joindre le document suivant :

* Le projet pédagogique s’il existe.

L’organisme s’engage à :

* Mettre en œuvre la/les formation(s) conformément aux informations contenues dans le présent dossier de demande d’habilitation ;
* Porter immédiatement à la connaissance du directeur de la DJSCS de Mayotte toute modification d’un des éléments du présent dossier pour confirmation de l’habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.

|  |
| --- |
| Nom de l’organisme de formation sollicitant l’habilitation :  À , le    *Cachet de l’organisme Nom et signature du Président :*  *Nom et signature du directeur :* |