

Cadre réservé à l’administration

Reçu le :
Décision le :

N° et période d’habilitation :

N° de formation :

**DRAJES Mayotte**

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

**CPEJEPS / BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS**

**Cahier des charges : clauses particulières**

Organisme :

Diplôme préparé :

Mention

Option (le cas échéant)

Demande d’habilitation pour une durée de 5 ans :

* 1 formation
* 2 formations
* 3 formations

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

**Sommaire**

*À paginer par l’organisme*

 Fiche signalétique de la 1ère session de formation

**Fiche 1 :** Adéquation des lieux de formation

**Fiche 2 :** Capacité à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé à l’emploi visé, à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement dédiés à la formation

**Fiche 3 :** 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

**Fiche 4 :** Qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées

**Fiche 5 :** Capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise

**Fiche 6 :** Capacité à organiser des certifications conformes aux textes règlementaires et à assurer l’équité des stagiaires

**Partie II – Clauses particulières**

**Fiche signalétique de la 1ère session de formation**

Adresse de l’OF :

Coordonnateur de la formation
Nom, prénom :
Tél :
Mail :

Nom, prénom du responsable :

Tél :

Mail :

Nombre de sessions commençant sur une seule année civile :
*(Si plusieurs sessions dans l’année : renseigner une fiche par session de formation)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Effectif minimal** Ne peut être inférieur à 8 en parcours complet |  |
| **Effectif maximal (complets + partiels)** | Parcours complets :  |
| Parcours partiel :  |
| **Ouverture des inscriptions**  |  |
| **Clôture des inscriptions** |  |
| **TEP** |  |
| **Sélections** |  |
| **Positionnement** |  |
| **Dates de début de la formation au centre** |  |
| **Dates de début de la formation en stage**  |  |
| **Dates de fin de formation en centre (incluant les dernières certifications)** |  |
| **Dates de la fin de la formation en stage** |  |
| **EPMSP (le cas échéant)** |  |
| **Nombre d’heure en centre/stagiaire** |  |
| **Nombre d’heures sur le lieu de stage/stagiaires** |  |
| **Coût horaire de la formation** |  |
| **Coût par stagiaire** |  |

**Fiche 1**

**Adéquation des lieux de formation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnées du lieu de formation :**Nom :Adresse : Tél : Mail : | **Coordonnées du responsable pédagogique de la formation :**(nom, prénom, qualité)Tél :Mail : |

* **Les équipements utilisés :** (salle(s) et leurs capacités, centre de documentation, salle informatique, lieux de pratique, autres …)
* **Les moyens pédagogiques :** matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques, …)
* **Les services annexes :** services annexes proposés aux stagiaires, s’ils existent, (restauration, hébergement, accessibilité, espaces de convivialité, …)

Joindre le document suivant :

* L’avis de la commission départementale de sécurité et d’accessibilité

**Fiche 2**

**Capacité à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé et à l’emploi visé, à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement dédiés à la formation**

**Public ciblé**

* **Niveau de qualification attendu, type d’expérience antérieure souhaitées dans l’animation, statut des candidats** (salariés, apprentis, demandeurs d’emploi …)

**Étapes de sélection**

* Les exigences préalables à l’entrée en formation

Calendrier des TEP, pour la première session de formation :

Lieu :

Modalités de passage :

Évaluateurs :

* Les épreuves de sélections envisagées par l’OF

Présentation des épreuves, des modalités d’évaluation, des critères de sélection, des personnes chargées de l’évaluation. Les documents prévus sont à joindre au dossier.

**Fiche 2 (suite)**

**Modalités du positionnement**

* **Présentation des modalités et méthodes de positionnement et d’individualisation des parcours**: dates, durées, démarches, situations proposées, outils utilisés, modalités d’exploitation des résultats et outils de formalisation des parcours des stagiaires, …
* Présentation des modalités d’intégration des stagiaires en parcours partiel en début de formation mais aussi au cours de cette dernière :

**Organisation pédagogique de la formation**

* Présentation :
	+ Des objectifs pédagogiques et contenus abordés en OF et structure d’alternance en indiquant les volumes d’heures (présentation détaillée en complément du ruban pédagogique)
	+ De la progression pédagogique envisagée faisant apparaitre les périodes d’alternances, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire et les modalités éventuelles des Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique (EPMSP)

**Fiche 2 (suite)**

**Partenariat**

* Présentation des partenariats mis en place : noms des partenaires, adresses, rôles, …

Joindre les documents suivants :

* Le calendrier des tests d’exigence préalables (TEP) pour la 1ère session ;
* Un calendrier présentant la planification des différentes sessions de l’année (avec les dates du positionnement) ;
* Les fiches d’évaluation et grilles de critères des épreuves de sélection ;
* Le ruban pédagogique, adapté au diplôme, prévu pour la 1ère session, avec les différentes étapes de la formation ;
* La liste éventuelle des OF sous-traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus, volume d’heures, lieux de formation, si différents des lieux de l’OF) ;
* Le budget prévisionnel de la 1ère session de formation (en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques)

**Fiche 3**

**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**

**Le responsable pédagogique de la formation**

Prénom :
Mail :
Expérience :

Nom :
Tél :
Qualifications :

Quotité de travail consacré à la coordination (a minima 0,5 ETP) :

Modalités de mise en œuvre de la coordination (précisez si cette dernière est partagée) :

**L’équipe pédagogique**

* Présentation de l’équipe pédagogique :
	+ Composition :
	+ Présentation de ses modalités de fonctionnement :

**Fiche 3 (suite)**

* Présentation des modalités de fonctionnement de l’équipe de formateurs permanents :
* Présentation des modalités de fonctionnement avec les intervenants ponctuels :
* Présentez 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 :

**Fiche 4**

**Qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées**

Présentation, sous forme de tableau, de l’équipe de formateurs : noms, prénoms, qualifications, contenus enseignés, statuts (employé permanent, vacataire, prestataire, …) et présenter les rôles de chacun dans la formation visée ainsi que les modalités d’encadrement des intervenants ponctuels.

**Fiche 5**

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

**Mobilisation des structures pour l’accueil des stagiaires**

* Présentation des modalités de mobilisation du réseau de structures susceptibles d’accueillir des stagiaires :
* Critères retenus pour le choix des structures :

**Modalités de mise en œuvre de l’alternance**

* Présentation de la construction et du suivi de l’alternance :
	+ Des liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et en entreprise :
	+ Des conditions de mise en œuvre de l’alternance (suivi du stagiaire) :
* Présentation générale du dispositif tutoral :
	+ Des critères retenus pour le choix des tuteurs et des exigences qui leur sont imposées :
	+ Des modalités et outils de travail avec les tuteurs :
	+ Des modalités de formation et de suivi des tuteurs

Joindre le document suivant :

* La liste des professionnels pouvant être sollicités comme tuteurs en précisant leurs diplômes et expériences.

**Fiche 6**

**Capacité à organiser des certifications conformes aux textes règlementaires et à assurer l’équité des stagiaires.**

* Présentation des modalités de certification (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux, …) :
* Présentation des modalités des épreuves de rattrapage :
* Conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification dans le respect des protocoles définis (gestion des absences, identité, convocations, respect des délais, présentation des documents, …) :
* Présentation des critères de choix des évaluateurs pour les intégrer à la liste des évaluateurs de l’OF :

Joindre les documents suivants :

* La liste des évaluateurs pressentis pour la 1ère session pour les épreuves certificatives en précisant les diplômes et leurs expériences ;
* Les grilles de certification utilisées et documents fournis aux évaluateurs lors des épreuves certificatives

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 :* |