



**MINISTÈRE  
DES SPORTS,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Fiches méthodologiques**

**DOSSIER UNIQUE  
DE DEMANDE  
D'HABILITATION INITIALE**

**CPJEPS / BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS /  
CC / UCC / CS**

## ÉLÉMENTS LIMINAIRES 4

Mesure de simplification et notice explicative 4

Engagement de l'organisme de formation 7

## I. CLAUSES GÉNÉRALES 8

I.1 Identification de l'organisme de formation 8

I.2 Capacité de l'organisme de formation de répondre au cadre général de la formation professionnelle 10

I.3 Capacité de l'organisme de formation d'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 11

I.4 Capacité de l'organisme de formation d'assurer la formation des stagiaires et de disposer de moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation 15

## II. CLAUSES PARTICULIÈRES 18

Éléments de synthèse issus des clauses générales 18

Sommaire 19

II.1 Identification des sessions de formation 20

II.2 Adéquation des lieux de formation 21

II.3 La capacité de faire respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation, l'apprentissage par le stagiaire de la dimensions éducative et citoyenne de la profession 24

II.4 La capacité de présenter des personnels en charge des actions de formation, formés à la dimension éducative et citoyenne de la profession 29

II.5 La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme ou tous les blocs de compétences constitutifs du diplôme, et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens matériels dédiés à la formation 30

II.6 La capacité de l'organisme de formation à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation et leur cohérence avec le diplôme visé 37

II.7 La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en <i>structure d'alternance pédagogique</i>	39
II.8 La capacité à organiser des épreuves certificatives conformes aux textes réglementaires du diplôme visé et à assurer l'équité des stagiaires	44
II.9 La capacité à prendre en compte et tirer les conséquences des appréciations rendues par les stagiaires et toutes les autres parties prenantes aux prestations délivrées	46

## **ANNEXES – MODÈLES PROPOSÉS** **47**

Modèle 1 – Planning previsionnel détaillé de la 1 <sup>ère</sup> session	47
Modèle 2 – Tableau des contenus de formation	52
Modèle 3 - Plan de certification complet et détaillé	53
Modèles 4 et 5: Tableaux des référents chargés du suivi administratif et financier des stagiaires, de répondre à leurs questions et sollicitations	54
Modèles 6 et 7 : Tableaux des référents chargés d'assurer la formation et l'insertion des stagiaires	55
Modèle 8 : Composition de l'équipe et modalités de fonctionnement	56
Modèle 10 : Liste des formateurs	57
Modèle 11 : Liste des tuteurs ou experts	58
Modèle 12 : Liste des évaluateurs	59

# ÉLÉMENTS LIMINAIRES

## Textes de référence :

Les textes généraux applicables aux CP, BP, DE, DESJEPS et certificats complémentaires :

- Article R212-10-8 à R212-10-16 du code du sport
- Article A212-29 à A212-34 du code du sport

→ précise les conditions et modalités d'habilitation d'une formation

- Annexe II-2-1

→ précise le cahier des charges des clauses générales et particulières du dossier d'habilitation

- Article R212-10-17 à R212-10-20 du code du sport
- Article A212-35 à A212-39 du code du sport

→ précise les modalités des formations

Mise en œuvre des dispositions du décret n°2024-427 du 10 mai 2024 et l'arrêté du 10 mai 2024 actualisant des dispositions générales et communes relatives aux certificat professionnel, brevet professionnel, diplôme d'Etat et diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport et à leurs certificats complémentaires.

Décret 2024-979 du 6 novembre 2024 actualisant les dispositions générales et communes relatives aux blocs de compétences des diplômes d'Etat de l'animation et du sport et modifiant le code du sport

## Mesure de simplification et notice explicative

Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2,1-3 et 1-4.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'article L. 6316-1 du code du travail au titre du 2° ou du 3° de l'article L. 6313-1 du code du travail (Certification Qualiopi pour « les bilans de compétences » ou « les actions VAE ») demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2 et 1-3 ainsi que la sous clause 1-4.1.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'article L. 6316-1 du code du travail au titre du 1° de l'article L. 6313-1 du code du travail (Certification Qualiopi pour « les actions de formation ») demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2 et 1-3 ainsi que les sous clauses 1-4.1 et 1-4.2.

Les organismes de formation titulaires de la certification mentionnée à l'article L. 6316-1 du code du travail au titre du 4° de l'article L. 6313-1 du code du travail (Certification Qualiopi pour « les actions de formation par apprentissage ») demandant une habilitation sont réputés remplir les clauses 1-2,1-3 et 1-4.

Pour les organismes de formation en cours d'habilitation quinquennale, les clauses générales seront réputées remplies si une nouvelle habilitation est demandée. Si le dossier est déposé dans une autre région que celle qui a accordé la première habilitation, les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.

Dès lors, selon le statut de l'organisme de formation et/ou la catégorie de certification qualité détenue, certaines clauses générales et/ou particulières sont réputées remplies. Dans ce cas seules les cases grisées sont à remplir :

\* Se reporter aux pages 7 à 17

Organisme de formation	Clauses générales réputées remplies				
	1-2	1-3	1-4.1	1-4.2	1-4.3
Etablissements public de formation relevant du ministère chargé des sports	X	X	X	X	X
OF certifié Qualiopi au titre de l'apprentissage	X	X	X	X	X
OF certifié Qualiopi au titre des actions de formation	X	X	X	X	
OF certifié Qualiopi au titre des bilans de compétences et/ou VAE	X	X	X		

\* Se reporter aux pages 18 à 50

Organisme de formation	Clauses particulières réputées remplies							
	2-2	2-5	2-6	2-6.2	2-6.4	2-7.1	2-8	2-9
Fédération nationale délégataire et ses organes déconcentrés pour les formateurs de la fédération et les intervenants conseillers techniques sportifs (CTS) <b>Les éléments du dossier sont cependant transmis pour information.</b>					X	X		
Etablissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports	X							
Etablissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports lorsqu'ils sont inscrits sur la liste mentionnée à l'article A. 212-175-11 du code du sport, pour les formations relevant de l'environnement spécifique. <b>Les éléments du dossier sont cependant transmis pour information.</b>		X	X			X		
OF certifié Qualiopi au titre de l'apprentissage	X			X				X
OF certifié Qualiopi au titre des actions de formation	X			X				X
OF certifié Qualiopi au titre des bilans de compétences et/ou VAE								X

Lorsque les clauses sont réputés remplies, la DRAJES ne peut exiger de l'OF qu'il remplisse la partie afférente du dossier. Cette présomption peut néanmoins être renversée en cours d'habilitation, notamment à l'occasion d'un contrôle, si la DRAJES peut amener un commencement de preuve tendant à montrer que la condition de l'habilitation n'est pas assurée en pratique.

L'arrêté du 10 mai 2024 modifiant l'annexe II-2-1 du Code du sport, relatif au cahier des charges de l'habilitation, introduit plusieurs clauses et sous-clauses, générales et particulières, qui sont réputées satisfaites dès lors que certaines conditions sont réunies.

En consacrant cette disposition, le texte réglementaire établit une présomption, qui s'impose à l'ensemble des acteurs concernés, y compris aux autorités administratives en charge de son application, notamment les DRAJES. Cette présomption, en tant que technique de preuve empruntée au droit civil, s'inscrit dans un mouvement plus large d'intégration des mécanismes probatoires au sein du droit administratif, notamment en matière de contrôle et de contentieux administratif.

Plusieurs observations quant aux effets juridiques de cette présomption peuvent être faites :

1. Le principal objet d'une présomption juridique est de jouer sur le régime probatoire, notamment en renversant, déplaçant ou allégeant la charge de la preuve. En l'espèce, cela se traduit par la démonstration d'un fait établi d'office, tel que l'existence de la certification Qualiopi, sans qu'il soit nécessaire pour l'opérateur de rapporter une preuve supplémentaire.
2. Dès lors que la présomption est instituée par les textes, la charge probatoire ne peut plus peser sur l'opérateur, lequel ne saurait être contraint de prouver des éléments que la loi considère comme acquis. En conséquence, la DRAJES ne saurait exiger la production d'une démonstration supplémentaire attestant du respect des clauses et sous-clauses concernées.
3. En matière administrative, la jurisprudence tend généralement à interpréter les présomptions de manière restrictive, limitant leur portée pour éviter toute atteinte excessive aux pouvoirs de contrôle de l'administration. Il semble donc raisonnable de considérer que ces présomptions doivent être qualifiées de présomptions simples, susceptibles d'être renversées par l'administration sur production d'éléments de preuve contraires.
4. L'administration, pour remettre en cause la présomption, devra néanmoins établir un commencement de preuve, ce qui lui impose une charge probatoire qu'elle ne peut inverser arbitrairement.

## Engagement de l'organisme de formation

### Article R.212-10-13 du code du sport

Dans sa demande d'habilitation, l'organisme de formation s'engage à :

- 1° Respecter les conditions fixées par le cahier des charges mentionné à l'article R. 212-10-11 et le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire pendant toute la période de l'habilitation ;
- 2° Déclarer ses sessions de formation selon des modalités définies par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- 3° Renseigner l'outil national de suivi des inscriptions et des résultats aux épreuves certificatives conformément aux dispositions transmises par le recteur de région académique lors de la décision d'habilitation ;
- 4° Procéder à l'inscription auprès du rectorat de région académique des personnes entrant en formation après vérification des conditions d'inscription fixées dans le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire ;
- 5° Communiquer les pièces demandées par le rectorat de région académique prévues par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;
- 6° Présenter au rectorat de région académique 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 au rectorat de région académique toutes les pièces nécessaires à la tenue des jurys ;
- 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 par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports ;
- 10° Signaler au rectorat de région académique tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;
- 11° Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Il s'engage également 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 DRAJES, toute modification d'un des éléments du présent dossier pour confirmation de l'habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.

L'organisme de formation déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies dans le présent dossier et les pièces communiqués sont exactes.

Date et lieu

Cachet de l'organisme

Nom, Prénom et signature du responsable

# I. CLAUSES GÉNÉRALES

1.1 Identification de l'organisme de formation

1.2 Capacité de l'organisme de formation de répondre au cadre général de la formation professionnelle

1.3 Capacité de l'organisme de formation d'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

1.4 Capacité de l'organisme de formation d'assurer la formation des stagiaires et disposer de moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation

## I.1 Identification de l'organisme de formation

Nom du déclarant :

Titre, qualité, coordonnées du déclarant :

Raison sociale de l'organisme

Dénomination :

Statut juridique :

Numéro d'activité de la DREETS (NDA) :

Adresse postale du siège social :

Numéro de téléphone :

Courriel :

SIRET

Statut juridique

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : fiche d'unité administrative immatriculée (UAI) pour les CFA ou convention avec un CFA pour les UFA**

Attestation d'assurances concernant l'activité de formation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Attestation d'assurances concernant l'activité de formation**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Certificat Qualiopi**

Directeur de l'organisme de formation	
Nom :	
Prénom :	
Statut du directeur :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Courriel :	
<b>Cluses générales – 1.1 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe</b>	
Annexe 1.1.a Certificat QUALIOPi	
Annexe 1.1.b Fiche d'unité administrative immatriculée (UAI) pour les CFA	
Annexe 1.1.c Attestation d'assurance concernant l'activité de formation	

## I.2 Capacité de l'organisme de formation de répondre au cadre général de la formation professionnelle

Sont dispensés de cette partie 1-2, les EPF relevant du ministère des Sports et les OF détenant la marque QUALIOPI pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage, bilans de compétences, VAE.

### I.2.1 Être déclaré auprès de la DREETS et en conformité avec les formalités inhérentes à cet enregistrement.

- Numéro de déclaration d'activité de formation (NDA) :
- Bilan pédagogique et financier ([articles L. 6352-11](#) et [R. 6352-23](#) du code du travail).

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DREETS**

- Transmettre la copie de la convention et du contrat de formation type utilisée entre l'organisme de formation, la structure d'alternance pédagogique et le stagiaire.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : convention et contrat de formation type**

### I.2.2 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](#), notamment

- Transmettre le règlement intérieur applicable aux stagiaires.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : règlement intérieur applicable aux stagiaires**

- Préciser comment est assurée la représentation des stagiaires :

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Clauses générales – 1.2 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 1.2.a Dernier bilan pédagogique et financier transmis à la DREETS
Annexe 1.2.b Copie de la convention de formation type utilisée entre l'organisme de formation, l'entreprise d'accueil et le stagiaire
Annexe 1.2.c Copie du contrat de formation type utilisée entre l'organisme de formation, l'entreprise d'accueil et le stagiaire
Annexe 1.2.d Règlement intérieur applicable aux stagiaires

### I.3 Capacité de l'organisme de formation d'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

Sont dispensés de cette partie 1-3, les EPF relevant du ministère des Sports et les OF détenant la marque QUALIOPF pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage, bilans de compétences, VAE.

#### I.3.1 Disposer d'outils d'information et de modalités d'information dédiés aux stagiaires.

- Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels ...) avant l'inscription, de celle-ci :

*Par exemple : organisation de l'information, l'accompagnement, et l'orientation des stagiaires à l'issue de la formation ; le NOM, Prénom et qualité de la (des) personne(s) chargé(s) de cet accompagnement ; les créneaux (s'ils existent) sur lesquels les candidats peuvent solliciter des informations et un accompagnement sur leur projet de formation ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels ...) pendant la formation.

*Par exemple : organisation de l'information, l'accompagnement, et l'orientation des stagiaires à l'issue de la formation ; le NOM, Prénom et qualité de la (des) personne(s) chargé(s) de cet accompagnement ; les créneaux (s'ils existent) sur lesquels les candidats peuvent solliciter des informations et un accompagnement sur leur projet de formation ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Décrire les modalités d'information des stagiaires (fiches type, site internet, journées portes ouvertes, séances d'information, rendez-vous personnels ...) à l'issue de la formation.

*Par exemple : organisation de l'information, l'accompagnement, et l'orientation des stagiaires à l'issue de la formation ; le Nom, Prénom et qualité de la (des) personne(s) chargé(s) de cet accompagnement ; les créneaux (s'ils existent) sur lesquels les candidats peuvent solliciter des informations et un accompagnement sur leur projet de formation ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Présenter l'organisation administrative, le partage des responsabilités, les permanences... :

*Rappel : l'OF doit disposer d'un secrétariat dédié, de permanences, de référents*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Transmettre l'organigramme général de l'organisme de formation.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : organigramme général de l'organisme de formation**

- Transmettre l'organigramme détaillé et nominatif du secteur formation.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : organigramme détaillé et nominatif du secteur formation**

### **I.3.2 Accompagner les stagiaires dans la recherche de financement.**

*Par exemple, présentation des modalités d'information et d'accompagnement des candidats dans la recherche de financement ; créneaux d'ouverture des permanences dédiées, ...*

- En amont de l'inscription définitive :

- Pendant la formation :

- À l'issue de la formation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement »**

### **I.3.3 Accompagner ou orienter les personnes en situation de handicap.**

*Par exemple, présentation des modalités d'information et d'accompagnement des candidats en situation de handicap ; créneaux d'ouverture des permanences dédiées, ...*

- En amont de l'inscription définitive :

- Pendant la formation :

- À l'issue de la formation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires en situation de handicap »**

Clauses générales – 1.3 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 1.3.a Organigramme général de l'organisme de formation
Annexe 1.3.b Organigramme détaillé et nominatif du secteur formation
Annexe 1.3.c Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement
Annexe 1.3.d Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires en situation de handicap

## I.4 Capacité de l'organisme de formation d'assurer la formation des stagiaires et de disposer de moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement dédiés aux actions de formation

### I.4.1 Adéquation des moyens dédiés aux actions de formation.

Sont dispensés de cette partie 1-4.1, les EPF relevant du ministère des Sports et les OF détenant la marque QUALIOPF pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage, bilans de compétences, VAE.

- Décrire les outils généraux à disposition de la formation : centre documentaire, publications, site internet, FOAD...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Décrire le dispositif d'évaluation interne pour les sessions de formation et son utilisation dans le processus d'amélioration des sessions.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

### I.4.2 Capacité d'assurer la formation des stagiaires en alternance

Sont dispensés de cette partie 1-2, les EPF relevant du ministère des Sports et les OF détenant la marque QUALIOPF pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage.

- Présenter les modalités d'accompagnement dans la recherche d'une structure d'alternance :

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Tableau des référents chargés d'accompagner les stagiaires dans la recherche d'une structure d'alternance pédagogique »**

- Décrire les modalités de choix des structures d'alternance pédagogique :

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Décrire les modalités de choix de collaboration avec les tuteurs :

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

### I.4.3 Capacité d'assurer l'insertion des stagiaires

Sont dispensés de cette partie 1-2, les EPF relevant du ministère des Sports et les OF détenant la marque QUALIOPI pour les catégories d'action suivantes : formation par apprentissage.

- Présenter les outils de suivi de l'insertion des stagiaires :

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Clauses générales – 1.4 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 1.4.a Outils de suivi de l'insertion des stagiaires
Annexe 1.4.b Tableau des référents chargés d'accompagner les stagiaires dans la recherche d'une structure d'alternance pédagogique

## II. CLAUSES PARTICULIERES

### Éléments de synthèse issus des clauses générales

Dénomination	
SIRET	
Type (public ou privé)	
Adresse postale	

Directeur			
Secrétariat de formation			
Coordonnateur pédagogique			

Lieu principal	
Intitulé du diplôme	
Spécialité	
Mention	
Certificat complémentaire	
Supports ou options	
Volume horaire de formation par blocs de compétences	<p><u>Bloc de compétence « xx » :</u>            En centre de formation : ..... dont ..... en FOAD            En entreprise : .....</p> <p><u>Bloc de compétence « xx » :</u>            En centre de formation : ..... dont ..... en FOAD            En entreprise : .....</p> <p><u>Bloc de compétence « xx » :</u>            En centre de formation : ..... dont ..... en FOAD            En entreprise : .....</p>

## Sommaire

2.1 Identification des sessions de formation

2.2 L'adéquation des lieux de la formation

2.3 La capacité de respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation, l'apprentissage par les stagiaires de la dimension éducative et citoyenne de la profession

2.4 La capacité de présenter des personnels en charge des actions de formation, formés à la dimension éducative et citoyenne de la profession

2.5 La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme ou tous les blocs de compétences constitutifs du diplôme, et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens matériels dédiés à la formation

2.6 La capacité de l'organisme de formation à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation et leur cohérence avec le diplôme visé

2.7 La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en structure d'alternance pédagogique

2.8 La capacité à organiser des épreuves certificatives conformes aux textes réglementaires du diplôme visé et à assurer l'équité des stagiaires

2.9 La capacité à prendre en compte et tirer les conséquences des appréciations rendues par les stagiaires et toutes les autres parties prenantes aux prestations délivrées

## II.1 Identification des sessions de formation

Dates de début et fin de formation pour chaque session de la période sur une seule année civile ainsi que le(s) lieu(x) de formation :

Session 1 :

Session 2 :

Session 3 :

Session 4 :

Session 5 :

Nombre maximal de sessions de formation commençant sur une année civile :

Effectifs en équivalent temps plein par session

**Effectif minimum de stagiaires** : 8 en parcours complet sauf dérogation (art. A.212-32 du code du sport) Si demande dérogatoire souhaitée le préciser dès l'habilitation et le confirmer après la fin des inscriptions :

Coordonnées du coordonnateur pédagogique retenu

Nom :

Prénom :

Qualité :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Lieu(x) de formation

Lieu principal de formation :

Coordonnées des lieux de formation (adresse, téléphone, courriel) :

Autres demandes d'habilitation de l'organisme de formation dans d'autres régions

Habilitation en cours (préciser au sein de quelle DRAJES) :

Intitulé des diplômes concernés par cette habilitation :

## II.2 Adéquation des lieux de formation

Sont dispensés de la partie 2-2, les EPF relevant du ministère des sports et les OF détenant la marque QUALIOPi pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage.

### II.2.1 Coordonnées des lieux de formation :

Lieux de formation				
Dénomination	Adresse	Courriel	Numéro de téléphone	Usage du lieu de formation

- Présenter toute pièce probante quant à la conformité des locaux pour l'accueil du public en application de la réglementation des établissements recevant du public (avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité...).

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Avis de la Commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CCDSA) ou une attestation sur l'honneur du propriétaire de l'établissement s'il n'est pas concerné par cet avis de la CCDSA ou toute autre pièce probante, pour chacun des éventuels sites.**

### II.2.2 Lister les équipements mobilisés (salles et capacité de ces salles, centre documentaire, salle informatique...). Préciser les modalités de mise à disposition.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.2.3 Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d'une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques...).**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.2.4 Décrire les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité...) permettant d'offrir un environnement favorable aux apprentissages.**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.2.5 Le cas échéant, transmettre la liste des organismes sous-traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, lieux de formation) et présenter tout élément permettant de s'assurer du respect par ces derniers de la conformité au présent cahier des charges**

Organismes sous-traitants de contenus de formation				
Intitulé	Raison sociale	Adresse	Lieu(x) de formation	Critères garantissant que le sous-traitant respecte le CDC de l'habilitation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Documents permettant de s'assurer du respect par le(s) sous-traitant(s) de la conformité au présent cahier des charges : convention, certificats Qualiopi des sous-traitants, ...**

Clauses particulières – 2.2 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
--

Annexe 2.2.a Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité ou attestation sur l'honneur du propriétaire
---

Annexe 2.2.b Document permettant de s'assurer du respect par le(s) sous-traitant(s) de la conformité au présent cahier des charges
--

## II.3 La capacité de faire respecter et faire apparaître de manière lisible dans le parcours de formation, l'apprentissage par le stagiaire de la dimensions éducative et citoyenne de la profession

### II.3.1 Présenter comment les stagiaires sont formés à leur futur rôle d'acteur éducatif intégrant

- Le respect de la dignité et la préservation de l'intégrité physique et morale des publics, en particulier les mineurs, en toute circonstance. Préciser, éventuellement, le nom de l'intervenant dédié. Préciser si pertinent à quels blocs de compétences l'action se rattache.

*Par exemple, **modules ou blocs de compétence** dédiés intégrant une séquence spécifique sur la protection des publics, notamment les mineurs, au sein des référentiels de formation ; **Outils pédagogiques dédiés**, (ex : boîte à outils fournie par le ministère des Sports ou des associations spécialisées pour la prévention des comportements à risque) ; réunions ou interventions dédiées, animées par des experts (psychologues, juristes, éducateurs spécialisés) et organisations partenaires (ex. DRAJES, associations de prévention) sur la posture éducative, la détection et la prévention des violences et abus ; **MOOC et modules de e-learning** couvrant ces thématiques de la laïcité, de la mixité, de la prévention du harcèlement et des violences, de la protection des mineurs, des dangers des réseaux sociaux et du respect de la dignité humaine ; **Mises en situation pédagogiques et études de cas** permettant aux stagiaires d'appliquer concrètement les principes de protection des publics (ex. gestion des conflits, signalement de situations à risque, encadrement bienveillant) ; **cartonnet d'apprentissage ou livret de suivi** évaluant la compréhension et la mise en application des principes liés au respect de l'intégrité physique et morale des publics ; **Charte éthique et éducative** signée par tous les stagiaires et formateurs, rappelant les obligations en matière de respect de la dignité et de la protection des publics ; **évaluations croisées entre formateurs et tuteurs** en structure pour mesurer l'intégration de ces principes par les stagiaires et ajuster les contenus si nécessaire ; **réunions pédagogiques trimestrielles** pour adapter la formation, partager les retours d'expérience et assurer la continuité des actions de sensibilisation ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- La connaissance des principes de la République, la laïcité et la prévention ainsi que la détection de la radicalisation. Préciser, éventuellement, le nom de l'intervenant dédié. Préciser si pertinent à quels blocs de compétences l'action se rattache.

Par exemple, **modules ou blocs de compétence dédiés**, intégrant une séquence spécifique sur la connaissance des principes de la République, la laïcité, la prévention des dérives et la détection des signes de radicalisation, notamment dans les modules obligatoires de la formation ; **outils pédagogiques dédiés**, tels que la boîte à outils fournie par le Ministère des Sports et le guide Acteurs de Citoyenneté dans les secteurs du sport et de l'animation, permettant aux stagiaires d'acquérir des connaissances et des repères sur ces thématiques ; **réunions ou interventions dédiées**, animées par des experts (juristes, sociologues, représentants de la DRAJES, de la préfecture ou d'organisations spécialisées) sur la laïcité, la prévention des discriminations et la détection des comportements à risque ; **MOOC et modules de e-learning**, couvrant les principes fondamentaux de la République, la liberté de conscience et de culte, la neutralité des services publics, ainsi que les méthodes d'analyse des signes précurseurs de radicalisation et les protocoles de signalement à suivre ; **mises en situation pédagogiques et études de cas**, permettant aux stagiaires de se confronter à des dilemmes éducatifs et à des contextes où la neutralité et l'encadrement bienveillant sont essentiels (ex. réaction face à un discours de rejet de la mixité, attitude à adopter face à des propos discriminants ou des signes de repli identitaire) ; **carnet d'apprentissage ou livret de suivi**, intégrant des évaluations sur la capacité des stagiaires à incarner et transmettre les valeurs républicaines dans leurs pratiques professionnelles ; **référé pédagogique dédié en structure d'accueil**, garantissant l'accompagnement des stagiaires dans la mise en application des principes de la République et la promotion d'un cadre éducatif fondé sur la laïcité et le respect mutuel ; **charte éthique et éducative** signée par tous les stagiaires et formateurs, rappelant les valeurs fondamentales de la République et les obligations légales en matière de respect des croyances et opinions de chacun ; **projet pédagogique détaillé, intégrant ces dimensions dans une approche transversale** et faisant référence aux textes réglementaires et législatifs applicables, notamment la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ; **guide des bonnes pratiques à destination des tuteurs et formateurs** en structure d'alternance, fournissant des repères sur la gestion des situations liées aux croyances religieuses, aux revendications identitaires ou aux comportements pouvant mener à des formes de radicalisation ; **évaluations croisées entre formateurs et tuteurs en structure**, permettant de mesurer l'appropriation par les stagiaires des notions de laïcité et de prévention des comportements à risque, et d'ajuster les contenus si nécessaire ; **réunions pédagogiques trimestrielles**, pour assurer le suivi des formations sur ces thématiques, identifier d'éventuels besoins d'approfondissement et partager les retours d'expérience des formateurs et tuteurs ; ...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- La prise en compte des diversités et la lutte contre toutes les formes de discriminations. Préciser, éventuellement, le nom de l'intervenant dédié. Préciser si pertinent à quels blocs de compétences l'action se rattache.

*Par exemple, **modules ou blocs de compétence dédiés**, intégrant une séquence spécifique sur la prise en compte des diversités et la lutte contre toutes les formes de discriminations (sexisme, racisme, homophobie, etc.), notamment dans les modules obligatoires de la formation ; **outils pédagogiques dédiés**, tels que la boîte à outils contre les discriminations fournie par le ministère des Sports et le guide Acteurs de Citoyenneté dans les secteurs du sport et de l'animation, permettant aux stagiaires d'acquérir des connaissances et des repères sur ces thématiques ; **réunions ou interventions dédiées**, animées par des experts (juristes, sociologues, représentants d'associations) sur l'égalité des chances, l'inclusion sociale et la prévention des discriminations dans les pratiques éducatives et sportives ; **MOOC et modules de e-learning**, couvrant les concepts fondamentaux de la lutte contre les discriminations, les biais inconscients, l'accessibilité des activités pour tous, la gestion des conflits liés aux différences culturelles et sociales, ainsi que les stratégies éducatives pour favoriser l'inclusion ; **mises en situation pédagogiques et études de cas**, permettant aux stagiaires de se confronter à des scénarios concrets où ils doivent identifier et gérer des situations discriminantes (ex. refus d'intégration d'un enfant en situation de handicap, stéréotypes genrés dans le sport, discrimination raciale dans les groupes d'apprenants) ; **carnet d'apprentissage ou livret de suivi**, intégrant des évaluations sur la capacité des stagiaires à adopter une posture bienveillante et inclusive dans leurs pratiques professionnelles ; **référént pédagogique dédié en structure d'accueil**, garantissant l'accompagnement des stagiaires dans l'application des principes d'inclusion et de lutte contre les discriminations ; **charte éthique et éducative signée** par tous les stagiaires et formateurs, affirmant l'engagement de l'organisme de formation en faveur du respect des diversités et contre toute forme de discrimination ; **projet pédagogique détaillé**, intégrant ces dimensions dans une approche transversale et faisant référence aux textes réglementaires et législatifs applicables (loi du 27 mai 2008 relative à la lutte contre les discriminations, principes de non-discrimination dans l'éducation) ; **guide des bonnes pratiques à destination des tuteurs et formateurs en structure d'alternance**, fournissant des recommandations concrètes sur l'accueil des publics vulnérables, l'aménagement des pratiques éducatives pour favoriser l'inclusion et la gestion des comportements discriminants ; **évaluations croisées entre formateurs et tuteurs en structure**, permettant de mesurer la capacité des stagiaires à mettre en œuvre les principes d'égalité et d'inclusion, et d'ajuster les contenus si nécessaire ; **réunions pédagogiques trimestrielles**, pour assurer un suivi régulier sur ces thématiques, partager les retours d'expérience et identifier les besoins d'adaptation des pratiques pédagogiques ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- La prise en compte des enjeux et objectifs du développement durable et de la transition écologique. Préciser, éventuellement, le nom de l'intervenant dédié. Préciser si pertinent à quels blocs de compétences l'action se rattache.

Par exemple, **modules ou blocs de compétence dédiés**, intégrant une séquence spécifique sur la prise en compte des enjeux et objectifs du développement durable et de la transition écologique, notamment dans les modules obligatoires de la formation ; **outils pédagogiques dédiés**, tels que les guides et référentiels fournis par le Ministère des Sports et des associations engagées dans la transition écologique (ex. Fair Play For Planet, ADEME, associations de sensibilisation à l'environnement), permettant aux stagiaires d'acquérir des connaissances et des repères sur ces thématiques ; **réunions ou interventions dédiées**, animées par des experts en développement durable (écologues, responsables RSE, acteurs du sport et de l'animation écoresponsables) sur la gestion des ressources, l'impact environnemental des activités pédagogiques et sportives, ainsi que les bonnes pratiques en matière de transition écologique ; **MOOC et modules de e-learning**, couvrant les principes fondamentaux du développement durable, la gestion écoresponsable des équipements et infrastructures, la sensibilisation aux éco-gestes, la lutte contre le gaspillage et la préservation de la biodiversité ; **mises en situation pédagogiques et études de cas**, permettant aux stagiaires de se confronter à des scénarios concrets où ils doivent intégrer des pratiques écoresponsables dans l'organisation de leurs activités éducatives et sportives (ex. minimisation des déchets lors d'événements, choix de matériaux durables, promotion des mobilités douces) ; **carnet d'apprentissage ou livret de suivi**, intégrant des évaluations sur la capacité des stagiaires à mettre en œuvre des pratiques écoresponsables et à sensibiliser les publics à la transition écologique ; **référent pédagogique dédié en structure d'accueil**, garantissant l'accompagnement des stagiaires dans l'application des principes du développement durable dans leurs pratiques professionnelles ; **charte éthique et éducative signée** par tous les stagiaires et formateurs, affirmant l'engagement de l'organisme de formation en faveur de la transition écologique et de la réduction de l'empreinte carbone ; **projet pédagogique détaillé**, intégrant ces dimensions dans une approche transversale et faisant référence aux textes réglementaires et législatifs applicables (loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte, charte des éco-manifestations) ; **guide des bonnes pratiques à destination des tuteurs et formateurs en structure d'alternance**, fournissant des recommandations concrètes sur l'intégration des enjeux environnementaux dans les activités éducatives et la gestion écoresponsable des structures d'accueil ; **évaluations croisées entre formateurs et tuteurs en structure**, permettant de mesurer la capacité des stagiaires à mettre en œuvre des pratiques durables et à sensibiliser les publics à l'écocitoyenneté, et d'ajuster les contenus si nécessaire ; **réunions pédagogiques trimestrielles**, pour assurer un suivi régulier sur ces thématiques, partager les retours d'expérience et identifier les besoins d'adaptation des pratiques pédagogiques ; ...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

### II.3.2 Transmettre le projet pédagogique, s'il existe, ou expliciter les orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme.

- Définir les orientations éducatives et pédagogiques de votre organisme de formation et présenter la perception par l'équipe de l'OF de la dimension éducative et citoyenne de la profession

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Cluses particulières – 2.3 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 2.3.a Pièce(s) justifiant de la formation des stagiaires au respect de la dignité et la préservation de l'intégrité physique et morale des publics, en particulier les mineurs, en toute circonstance
Annexe 2.3.b Pièce(s) justifiant de la formation des stagiaires aux principes de la République, la laïcité et la prévention ainsi que la détection de la radicalisation
Annexe 2.3.c Pièce(s) justifiant de la formation des stagiaires à la prise en compte des diversités et la lutte contre toutes les formes de discriminations
Annexe 2.3.d Pièce(s) justifiant de la formation des stagiaires à la prise en compte des enjeux et objectifs du développement durable et de la transition écologique
Annexe 2.3.e Le projet pédagogique ou orientations éducatives et pédagogiques de l'organisme

## II.4 La capacité de présenter des personnels en charge des actions de formation, formés à la dimension éducative et citoyenne de la profession

### II.4.1 Présenter le plan de formation relatif à cette dimension et destiné aux coordonnateurs et formateurs.

*Par exemple : formations internes et/ou délivrées par des structures extérieures (modules de formation créés et/ou portés par le ministère chargé des Sports, les préfectures, les associations agréées...), veille informationnelle, communication de l'OF sur cette dimension à ses agents, réunions ou interventions dédiées, etc.*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

### II.4.2 Préciser comment les personnels temporaires et prestataires en charge d'action de formation, tuteurs et évaluateurs sont formés et/ou sensibilisés à cette dimension.

*Par exemple : Intégration de clauses contractuelles spécifiques ; vérification des qualifications et compétences des formateurs sous-traitants ; mise en place d'un suivi et de contrôles réguliers ; participation des sous-traitants aux dispositifs de formation et de sensibilisation de l'OF ; Engagements éthiques et chartes de bonnes pratiques avec les sous-traitants ; etc.*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Cluses particulières – 2.4 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 2.4.a Pièce(s) justifiant de la formation à la dimension éducative et citoyenne de la profession des formateurs permanents
Annexe 2.4.b Pièce(s) justifiant comment les personnels temporaires et prestataires en charge d'action de formation, tuteurs et évaluateurs sont formés et/ou sensibilisés à cette dimension.

## II.5 La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme ou tous les blocs de compétences constitutifs du diplôme, et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens matériels dédiés à la formation

### II.5.1 Transmettre la liste des lieux de pratique et des équipements mobilisés.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier :** Liste des lieux de pratique et des équipements mobilisés

### II.5.2 Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP) :

- Décrire les modalités d'organisation des exigences préalables à l'entrée en formation retenues pour la première session

*Dont par exemple, lieux et nature des installations pour les différents tests techniques, capacité d'accueil, critère de sélection des évaluateurs, nombre d'évaluateurs sur site, ...*

- Présenter le calendrier retenu pour la première session.

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier :** toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus

**Présenter les modalités et critères de sélection (dont sélections complémentaires) ainsi que les modalités d'information des candidats, les modalités de passage et les évaluateurs**

*Rappel : Cette sélection peut seulement être organisée dans l'objectif de pouvoir opérer, lorsque cela est nécessaire, un départage entre des candidats qui seraient trop nombreux par rapport aux capacités d'accueil de l'organisme de formation (décret n°2022-1426 du 10 novembre 2022, arrêté du 9 février 2023 et article A. 212-30 du code du sport)*



#### **II.5.4 Le cas échéant, présenter les modalités permettant de contrôler que les stagiaires concernés ont satisfait à l'obligation de déclaration prévue à l'article R. 212-87 du code du sport.**

*Rappel : Article R212-87 du code du sport => « Toute personne suivant une formation préparant à un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit sur la liste arrêtée par le ministre chargé des sports prévue à l'article R. 212-2 doit en faire préalablement la déclaration au préfet du département dans les conditions mentionnées à l'article R. 212-85.*

*Le préfet délivre une attestation de stagiaire. »*

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

#### **II.5.5 Joindre le ruban pédagogique prévu pour la première session**

Joindre le ruban pédagogique prévu pour la première session :

- adapté aux attendus du diplôme et à la **dimension éducative et citoyenne de la profession**,
- décrivant la progression pédagogique
- faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, et les contenus abordés
- faisant apparaître les adaptations aux stagiaires en parcours partiels
- faisant apparaître le positionnement de l'OF concernant l'utilisation de l'IA par les stagiaires et les modalités d'accompagnement prévues (sensibilisation au plagiat, etc.)

**Ce ruban doit faire apparaître le calendrier précis pour la première session** (notamment les dates de positionnement, le cas échéant des exigences préalables à la mise en situation professionnelle, d'épreuves certificatives, les rattrapages...).

Plus largement, la démarche globale de construction du ruban pédagogique peut être présentée pour éclairer la cohérence avec les attendus du diplôme et à la dimension éducative et citoyenne de la profession.

**Pièce justificative à joindre : le ruban pédagogique prévu pour la première session**

#### **II.5.6 Si pas développé dans le ruban pédagogique : Présenter les adaptations du ruban pédagogique aux stagiaires en parcours partiels**

**II.5.7 Si pas développé dans le ruban pédagogique : Présenter le récapitulatif des volumes horaires de formation par bloc de compétences (UC) et par contenu d'enseignement (en centre ou dans la structure employeur)**

*Les temps d'épreuves certificatives doivent être indiqués distinctement des temps de formation.*

**II.5.8 Si pas développé dans le ruban pédagogique : Présenter les modalités des EPMSP (notamment les épreuves, la formation des stagiaires, la remédiation aux échecs) et leur organisation concrète**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : grille d'évaluation ainsi que toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.5.9 Si pas développé dans le ruban pédagogique : Présenter les modalités d'utilisation de la FOAD (le cas échéant) :**

*Rappel : les formations ouvertes et/ou à distance « FOAD » se distinguent des modalités de formation classiques appelées communément « formations présentielles » - Décret n° 2014-935 du 20 août 2014 relatif aux formations ouvertes ou à distance.*

- Présenter les contenus d'enseignement, la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser

- Déterminer les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences FOAD
- Préciser les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire.
- Préciser les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister les bénéficiaires de la formation.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

#### **II.5.10 Si pas développé dans le ruban pédagogique : préciser la manière dont l'émergence de l'IA est intégrée dans les choix relatifs aux modalités pédagogiques (le cas échéant)**

*Par exemple, existence d'une note de cadrage ou d'une charte pédagogique précisant les principes d'utilisation de l'IA dans l'apprentissage (ex. personnalisation des parcours, accompagnement individualisé, évaluation adaptative) ; d'actions de sensibilisation aux bons et mauvais usages de l'IA ; utilisation d'outils et de plateformes d'IA sécurisés et adaptés dans la formation (chatbots pédagogiques, analyse automatisée des apprentissages, ...) ; formations des formateurs et accompagnement à l'usage de l'IA ; évaluation et suivi des pratiques pédagogiques liées à l'IA ; adaptation des contenus pédagogiques grâce à l'IA (ex : modules de formation personnalisés générés ou optimisés grâce à l'IA, existence d'un dispositif de recommandation automatique de ressources en fonction des besoins des apprenants ; ...) ; contrôle des documents exigés lors des examens ; mise en place d'une veille réglementaire, technologique et éthique sur l'IA en formation ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.5.11 Décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en structure d'alternance pédagogique et le suivi de cette alternance.**

*Par exemple, l'existence d'un référentiel interne définissant les modalités d'organisation de l'alternance entre formation théorique et pratique ; modalités de suivi pédagogique et coordination entre les parties prenantes (ex : livret d'apprentissage ou d'un carnet de suivi de l'alternance ; réunions de coordination régulières entre les formateurs en centre et les tuteurs en entreprise ; présence d'un référent pédagogique au sein de l'OF en charge du suivi et de l'accompagnement des alternants) ; articulation détaillée des correspondances entre les modules théoriques et les compétences mises en application en entreprise ; fiches d'activités en entreprise, définissant les tâches que l'alternant doit réaliser en lien avec sa formation théorique ; évaluations croisées entre les formateurs et les tuteurs professionnels, pour s'assurer de la montée en compétences des alternants ; accompagnement et outillage des structures d'alternance ; ...*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.5.12 Le cas échéant, préciser les contenus de formation envisagés pour chaque organisme sous-traitant des contenus de formation et détailler ceux qui sont sous-traités.**

Organismes sous-traitants de contenus de formation			
Nom de l'organisme	Adresse	Contenus et volumes horaires sous-traités	Lieux de formation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Clauses particulières – 2.5 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 2.5.a Liste des lieux de pratique et des équipements mobilisés
Annexe 2.5.b Outils utilisés pour la mise en œuvre des TEP
Annexe 2.5.c Grilles d'évaluation du parcours de formation
Annexe 2.5.d Fiche type du plan individuel de formation
Annexe 2.5.e Grilles d'évaluation des EPMSP
Annexe 2.5.f Ruban pédagogique
Annexe 2.5.g Tableau des contenus de formation
Annexe 2.5.h Planning prévisionnel détaillé de la 1 <sup>ère</sup> session
Annexe 2.5. i Volumes horaires de formation par bloc de compétences et par contenu d'enseignement

## II.6 La capacité de l'organisme de formation à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation et leur cohérence avec le diplôme visé

### II.6.1 Capacité de l'organisme de formation de disposer d'un coordonnateur pédagogique avec un profil en cohérence avec la formation proposée.

Transmettre une fiche de présentation du coordonnateur pédagogique précisant nom, prénom, numéro de téléphone, courriel, fonction, qualification, expérience, quotité de temps de travail consacré à la coordination (environ 0,5 ETP sur la durée de la session) ainsi que la description des modalités de mise en œuvre de cette coordination.

*Rappel : 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, en matière de formation professionnelle (transmettre CV et justificatifs de diplôme) ; ou
- de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur en matière de formation professionnelle et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (transmettre CV et justificatifs).

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : la fiche de présentation, le CV, les justificatifs de diplôme, d'expérience, ... et éventuellement la fiche de poste / lettre de mission du coordinateur**

### II.6.2 Capacité de l'organisme de formation de disposer des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement pour conduire la formation.

**Sont dispensés de cette partie 2-6.2, les OF détenant la marque QUALIOPi pour les catégories d'action suivantes : action de formation ou formation par apprentissage.**

- Décrire la composition de l'équipe et ses modalités de fonctionnement ;

*Rappel : Le coordonnateur pédagogique disposera d'une équipe pédagogique qu'il anime et coordonne. L'équipe pédagogique est constituée par des formateurs intervenant ponctuellement, et par des formateurs permanents qui sont garants de la continuité pédagogique tout au long de la session.*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Composition de l'équipe et modalités de fonctionnement »**

- Décrire les modalités de la formation continue du coordonnateur et des formateurs en charge de la réalisation des actions de formation et notamment les actions de formation à la dimension éducative et citoyenne de la profession (y compris pour les intervenants ponctuels).

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus, notamment les attestations des formations suivies lors des 2 dernières années**

### **II.6.3 Capacité de l'organisme de formation de disposer de personnels en charge de la réalisation des actions avec un profil en cohérence avec les formations proposées.**

- Transmettre la liste des formateurs comportant nom, prénom, qualification, contenus enseignés, statut (employé permanent, vacataire, prestataire...), et présenter les rôles de chacun dans la formation visée.

*Rappel : Les formateurs permanents détiennent les 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/ou l'expertise du métier visé.*

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Liste des formateurs », CV, diplôme, expérience de ces derniers...**

- Présenter les modalités d'encadrement et de formation des intervenants ponctuels.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Cluses particulières – 2.6 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 2.6.a Fiche « repère du coordonnateur pédagogique » //
Annexe 2.6.b Curriculum vitae du coordonnateur
Annexe 2.6.c Diplôme(s) du coordonnateur
Annexe 2.6.d Justificatif(s) d'expérience du coordonnateur
Annexe 2.6.e Composition de l'équipe et modalités de fonctionnement
Annexe 2.6.f Justificatifs d'expérience et de diplôme des formateurs

## II.7 La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en structure d'alternance pédagogique

### **Rappel introductif :**

**Pour les tuteurs**, deux niveaux de textes doivent être appréhendés pour connaître les conditions de qualifications et/ou d'expérience applicables :

1. Le code du travail s'applique prioritairement s'il y a lieu : pour les stagiaires en contrat d'apprentissage (article R. 6223-22) ou de professionnalisation (article D. 6325-6), un tuteur doit être désigné par l'entreprise et justifier de conditions de qualification et d'expérience (par exemple, le maître d'apprentissage doit être salarié de l'entreprise, l'employeur - président ou directeur - peut aussi remplir cette fonction - L.6223-8-1, 2 apprentis et 1 redoublant max. par maître d'apprentissage ...);
2. Le code du sport s'applique de manière complémentaire lorsque les conditions sont plus contraignantes. Le tuteur doit disposer des qualifications exigées par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation.

**Ses missions sont notamment les suivantes** (A.212-38-1 du code du sport) :

1. Accueillir, aider, informer et guider les stagiaires ;
2. Organiser avec les salariés et le cas échéant, avec les autres membres de la structure intéressés, l'activité de ces stagiaires dans la structure d'alternance pédagogique et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
3. Veiller au respect de l'emploi du temps du stagiaire ;
4. Assurer la liaison avec l'organisme de formation chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement des stagiaires à l'extérieur de la structure d'alternance pédagogique ;
5. Participer à l'évaluation du suivi de la formation.

Pour les stages en milieu scolaire, conformément aux articles L. 124-2 et D. 124-1 et s. du code de l'éducation, l'établissement d'enseignement désigne l'enseignant référent parmi les membres des équipes pédagogiques. Celui-ci est responsable du suivi pédagogique de la période de formation en milieu professionnel ou du stage.

## **II.71 Capacité de l'organisme de formation de disposer d'un réseau et de ressources en lien avec le diplôme visé ainsi que d'assurer le suivi de l'alternance par un dispositif tutoral**

- Préciser les modalités permettant la mobilisation du réseau (y compris les critères retenus pour le choix des structures)

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- Transmettre la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention pouvant être sollicités comme tuteurs, experts au sens de l'article [A. 212-18](#) du code du sport ...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier : Annexe « Liste des tuteurs ou experts »**

- Présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :
  - les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en structure d'alternance pédagogique (objectifs et contenus de formation confiés aux structures d'alternance pédagogique) ;
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - les modalités et outils de travail avec les tuteurs, organisation de la progressivité de la montée en responsabilité, le soutien, la remédiation ... ;

- les critères retenus pour le choix des tuteurs, les exigences qui leur sont imposées ;
  
- les modalités de formation et de suivi des tuteurs.

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus, notamment les outils de travail utilisés avec les tuteurs**

### **II.7.2 Le cas échéant, la capacité de l'organisme de formation d'organiser et assurer le suivi de l'alternance dans le cadre d'une mobilité dans ou hors de l'Union européenne, en lien avec le diplôme visé**

*Rappel : La formation peut être effectuée en partie à l'étranger (R.212-10-20-1 du code du sport), si :*

1. Cette mobilité concerne uniquement des situations de formation en structure d'alternance pédagogique. Sa durée ne peut excéder **le tiers de la durée** prévue pour ces situations dans la convention de formation conclue entre la personne en cours de formation, l'organisme de formation habilité et la structure d'alternance pédagogique ;
2. La personne en cours de formation satisfait aux EPMSP et à l'obligation de déclaration mentionnée à l'article R. 212-87 du présent code ;
3. Une convention est conclue entre la personne en cours de formation, l'organisme de formation habilité, la structure d'alternance pédagogique en France et la structure d'alternance pédagogique à l'étranger.

*La mobilité à l'étranger est accomplie sous la responsabilité de l'organisme de formation, conformément :*

1. Aux dispositions relatives à la mobilité à l'étranger figurant dans le cahier des charges du diplôme pour lequel une habilitation a été délivrée à l'organisme de formation ;
2. Aux [articles L. 742-1, R. 412-4 et R. 742-1 à R. 742-8 du code de la sécurité sociale](#).

*Les épreuves certificatives sont organisées uniquement sur le territoire national.*



- Les liens de pertinence entre les séquences de formation en incluant celles ayant lieu au sein de la structure d’alternance pédagogique à l’étranger (objectifs et contenus de formation confiés à cette structure, encadrement d’un public tel que défini dans l’arrêté du diplôme ou par l’organisme de formation...).

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

- La définition des lieux d’alternance y compris ceux des disciplines en environnement spécifique.

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

Cluses particulières – 2.7 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
Annexe 2.7.a Liste des tuteurs ou experts
Annexe 2.7.b Outils de travail utilisés avec les tuteurs
Annexe 2.7.c Modèle de convention en cas d’alternance à l’étranger

## II.8 La capacité à organiser des épreuves certificatives conformes aux textes réglementaires du diplôme visé et à assurer l'équité des stagiaires

**II.8.1 Décrire les modalités d'organisation des épreuves certificatives déléguées pour les deux passages (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux...).**

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : Plan de certification complet et détaillé, accompagné de toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus**

**II.8.2 Transmettre la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées.**

*Rappel : les évaluateurs présentent le profil exigé par l'arrêté du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation ; ou, quand l'arrêté ne le précise pas, sont choisis en raison de leur expérience, de leur compétence et de leur niveau technique dans le domaine considéré par la spécialité du diplôme visé.*

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : : Annexe « Liste des évaluateurs », accompagnée des justificatifs de diplôme, d'expérience...**

**II.8.3 Transmettre les grilles de certification utilisées quand celles-ci ne sont pas transmises ou harmonisées par le rectorat de région académique.**

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : grilles de certification utilisées**

**II.8.4 Transmettre les documents transmis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées.**

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : documents transmis aux évaluateurs**

**II.8.5 Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves certificatives (gestion des absences, identité, convocations), dont le 2<sup>ème</sup> passage**

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : toutes pièces justifiant des éléments ci-dessus, dont le règlement intérieur précisant, en particulier, les conditions de non-présentation des candidats aux épreuves de certification**

Clauses particulières – 2.8 : Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
--

Annexe 2.8.a Plan de certification
------------------------------------

Annexe 2.8.b Justificatifs de diplôme et d'expérience des évaluateurs
---

Annexe 2.8.c Liste des évaluateurs
------------------------------------

Annexe 2.8.d Grilles de certification
---------------------------------------

Annexe 2.8.e Documents transmis aux évaluateurs
---

Annexe 2.8.f Règlement intérieur
----------------------------------

## II.9 La capacité à prendre en compte et tirer les conséquences des appréciations rendues par les stagiaires et toutes les autres parties prenantes aux prestations délivrées

Sont dispensés de la partie 2-9, les OF détenant la marque QUALIOPi pour les catégories d'action suivantes : action de formation, formation par apprentissage, VAE ou bilan de compétence.

### II.9.1 Produire les modalités d'évaluation des actions de formation auprès des stagiaires et des autres parties prenantes afin de mesurer leur satisfaction

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : Modalités et outils d'évaluation des actions de formation par les stagiaires**

### II.9.2 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, y compris les processus d'exploitation de leurs enseignements (amélioration des prestations, partage avec les formateurs...)

**Pièces justificatives à joindre en complément du dossier : Modalités et outils d'évaluation des actions de formation par les stagiaires**

Cluses particulières – 2.9: Récapitulatif des pièces à joindre en Annexe
--

Annexe 2.9.a Modalités et outils d'évaluation des actions de formation
--

# ANNEXES – MODÈLES PROPOSÉS

Les modèles proposés en annexes ne sont pas imposés aux OF qui peuvent apporter les éléments de preuve attendus sous d'autres formats, sous le contrôle des DRAJES.

## Modèle 1 – Planning prévisionnel détaillé de la 1<sup>ère</sup> session

Planning prévisionnel détaillé de la 1 <sup>ère</sup> session					
Organisme de formation / Site			Légende :	UC1	FOAD
UC3				UC2	FOAD
			FOAD		
Diplôme				UC4	FOAD
				EN STRUCTURE D'ALTERNANCE PEDAGOGIQUE	
		POSITIONNEMENT/ EPMS/ CERTIFICATIONS			

SEMAINE DU ___ AU ___					
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H	Contenus: ex. <i>les publics</i> INTERVENANT:	Contenus INTERVENANT	Contenus INTERVENANTS	Contenus INTERVENANTS	<u>FOAD</u> Contenus INTERVENANTS
9H					
10H					
11H					
12H					
13H					
14H	Contenus INTERVENANT	Contenus INTERVENANT		Contenus INTERVENANTS	<u>FOAD</u> Contenus INTERVENANTS
15H					
16H					
17H					

Récapitulatif de la semaine	
Nb heures en centre	
Nb heures en FOAD	
Nb heures en structure d'alternance pédagogique	

DU ___ AU ___					
HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8H	<p>Thème/contenu/Actes professionnel visé en structure d'alternance  Thème/contenu/Actes professionnel visé en structure d'alternance  Thème/contenu/Actes professionnel visé en structure d'alternance</p> <p><u>FOAD</u>  Contenus  INTERVENANT</p>				<p><u>FOAD</u>  Contenus  INTERVENANT</p>
9H					
10H					
11H					
12H					
13H					
14H					
15H					
16H					
17H					

<b>Récapitulatif de la semaine</b>	
Nb heures en centre	
Nb heures en FOAD	
Nb heures en structure d'alternance pédagogique	

## Modèle 2 – Tableau des contenus de formation

					Organisme de formation :			
					Diplôme :			
UC/ Bloc	Objectif intermédiaire	Sous-objectif intermédiaire	Thème	Intervenant	Modalités d'évaluation En centre	Volume horaire		
						FOAD	En alternance	
1								
2								

## Modèle 3 - Plan de certification complet et détaillé

Organisme de formation :				
Diplôme :				
Epreuve certificative	Nature, description précise et durée des épreuves	Composition du binôme d'évaluation : Membre de l'OF/ Jury régional/ Tuteur	Date (ou période) d'évaluation	Lieu d'évaluation
		1.		
		2.		
		1.		
		2.		
		1.		
		2.		

## Modèles 4 et 5: Tableaux des référents chargés du suivi administratif et financier des stagiaires, de répondre à leurs questions et sollicitations

**Modèle 4 : Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement**

Réfèrent(s) chargés d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement			
En amont de la formation :			
Nom, Prénom	Qualité	Tél	Adresse électronique
Pendant la formation :			
Nom, Prénom	Qualité	Tél	Adresse électronique
À l'issue de la formation :			
Nom, Prénom	Qualité	Tél	Adresse électronique

**Modèle 5 : Tableau des référents en charge d'accompagner les stagiaires en situation de handicap**

Réfèrent(s) chargé(s) d'accompagner les stagiaires en situation de handicap			
Nom, Prénom	Qualité	Tél	Adresse électronique

## Modèles 6 et 7 : Tableaux des référents chargés d'assurer la formation et l'insertion des stagiaires

Modèle X : Tableau des référents chargés d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement, d'accompagner les stagiaires en situation de handicap, d'accompagner les stagiaires dans la recherche d'une structure d'alternance pédagogique et des référents chargés d'accompagner l'insertion des stagiaires

Réfèrent(s) chargés d'accompagner les stagiaires dans la recherche de financement			
Nom, Prénom	Qualité	Tél	Adresse électronique
Réfèrent(s) chargé(s) d'accompagner les stagiaires en situation de handicap			
-	-	-	-
-	-	-	-
Réfèrent(s) chargé(s) d'accompagner les stagiaires dans la recherche d'une structure d'alternance pédagogique			
-	-	-	-
-	-	-	-
Réfèrent(s) chargé(s) d'accompagner l'insertion des stagiaires			
-	-	-	-
-	-	-	-

## Modèle 8 : Composition de l'équipe et modalités de fonctionnement

	Tâches	Modalités de travail	Acteur(s)/ rôle
Avant la formation	<i>Ex: Création du ruban pédagogique</i>	<i>Réunions</i>	<i>Coordonnateur et formateurs permanents</i>
Pendant la formation	<i>Ex: Elaboration du PIF</i>	<i>Entretien, Evaluations, Immersion dans la structure d'alternance</i>	<i>Coordonnateur et tuteur</i>
Après la formation	<i>Ex: Evaluation de la qualité de la formation</i>	<i>Questionnaire, entretiens, réunion bilan</i>	<i>Coordonnateur, Représentant des stagiaires</i>

## Modèle 10 : Liste des formateurs

Formateurs						
Nom et prénom	Qualification(s)	Nombre d'années d'expérience (préciser bénévole ou professionnelle)	Statut par rapport à l'OF	Contenu(s) enseigné(s)	Volume horaire	Rôle dans la formation



