|  |
| --- |
| **Délégation régionale académique à la jeunesse, à l’engagement et aux sports** |
| CPJEPS / BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS / CC |
| **DOSSIER SIMPLIFIÉ**  **DE RENOUVELLEMENT D’HABILITATION** |

*Un dossier de renouvellement par site*

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISME DE FORMATION (OF)** | |
| Nom |  |
| SIRET |  |
| Type (public ou privé) |  |
| Adresse postale |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SITE DE FORMATION (si différent)** | |
| Nom |  |
| Adresse postale |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COORDONNÉS** | NOM, Prénom | Téléphone | Adresse électronique |
| Directeur |  |  |  |
| Secrétariat de la formation |  |  |  |
| Coordonnateur pédagogique |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMATION** | | | |
| Intitulé du diplôme |  | | |
| Spécialité |  | | |
| Mention |  |  |  |
| Supports ou options |  | | |

# SYNTHESE DES INFORMATIONS SUR LA PREMIERE SESSION DE FORMATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formation(s) en abrégé à préciser :** …………………………………………………………………….. | | |
| TEP / EPEF | Date(s) |  |
| Lieu(x) |  |
| Tests de sélection | Date |  |
| Lieu |  |
| Positionnement | Date |  |
| Lieu |  |
| Effectif de stagiaires en parcours complet de formation pour une session | Minimum | 8[[1]](#footnote-1) |
| Maximum |  |
| Exigences préalables à la mise en situation professionnelle  (EPMSP) | Date initiale |  |
| Lieu |  |
| Date de rattrapage |  |
| Lieu |  |
| Formation | Date de début |  |
| Date de fin |  |
| Nombre d’heures en centre de formation |  |
| Nombre d’heures en entreprise |  |
| Ouverte à l’apprentissage  (Oui/Non) |  |

# CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS DE FORMATION PRÉVUES DANS LES 5 ANS DE L’HABILITATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Habilitation du .................................... au ....................................**  *(5 ans à partir de la date du TEP ou de la date de sélection lorsque le TEP n’est pas prévu)* | | | |
| Nombre maximal de sessions de formation commençant sur une année : | | |  |
|  | | | |
| **Sessions de formation** | **Début de la session de formation** | **Fin de la session de formation au plus tard dans la limite des 5 ans de l’habilitation** | |
| Session 1 |  |  | |
| Session 2 |  |  | |
| Session 3 |  |  | |
| Session 4 |  |  | |
| Session 5 |  |  | |
| Session 6 |  |  | |
| Session 7 |  |  | |
| Session 8 |  |  | |
| Session 9 |  |  | |
| Session 10 |  |  | |

# PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE

|  |
| --- |
| Tableau des contenus de formation – Modèle DRAJES BFC |
| Planning prévisionnel détaillé de la 1ère session – Modèle DRAJES BFC |
| Liste des formateurs comportant noms, prénoms, qualifications, contenus enseignés, statuts (employé permanent, vacataire, prestataire, …) – Modèle DRAJES BFC |
| Liste des structures d’alternance - Modèle DRAJES BFC |
| Liste des tuteurs - Modèle DRAJES BFC |
| Plan de certification complet et détaillé – Modèle DRAJES BFC |
| Liste des évaluateurs comportant noms prénoms, qualifications, nombre d’années d’expériences, UC – Modèle DRAJES BFC |
| Réglement intérieur précisant notamment les conditions de non-convocation des candidats aux épreuves |
| Les bilans qualitatifs et financiers annuels sur les 5 années de l’habilitation précédente – Modèle DRAJES BFC |
| La fiche 2-7 : L’évaluation de la formation\* et la pièce jointe correspondante |

*\* Cette clause particulière ne figurant pas dans la version précédente du dossier d’habilitation, elle constitue une pièce obligatoire du dossier de renouvellement.*

# MODIFICATIONS APPORTEES PAR RAPPORT A L’HABILITATION PRECEDENTE

En cas de modification, il conviendra de fournir la fiche correspondante et/ou les pièces jointes afférentes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FICHES** | **Sous parties** | *Cocher si modification* |
| **2-1 : Les lieux de formation** | 2-1.1 Coordonnées des lieux de formation |  |
| 2-1.2 Liste des équipements mobilisés |  |
| 2-1.3 Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d’une session |  |
| * Avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité |  |
| * Éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité …) |  |
| **2-2 : La formation** | 2-2.1 Présenter le public ciblé |  |
| 2-2.2 Si l’organisme de formation organise les TEP, en décrire les modalités |  |
| 2-2.3 Le cas échéant, présenter les critères de sélection envisagés |  |
| 2-2.4 Présenter les modalités du positionnement |  |
| 2-2.5a Justifier le rythme de l’alternance entre les temps de formation en centre et en entreprise |  |
| 2-2.5b Présentez la progression pédagogique du ruban |  |
| 2-2.6 Présenter, le cas échéant, les adaptations du ruban pédagogique aux stagiaires en parcours partiels |  |
| 2-2.7 Présenter les modalités des EPMSP |  |
| 2-2.8 Présenter les modalités d’utilisation de la FOAD |  |
| * Liste des organismes sous-traitants des contenus de formation et les conventions afférentes |  |
| * Présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation |  |
| **2-3 : La coordination pédagogique** | 2-3.1 Le coordonnateur de la formation |  |
| * Curriculum vitae du coordonnateur |  |
| * Diplôme(s) du coordonnateur |  |
| 2-3.2 Coordonnées de la personne en charge du suivi administratif |  |
| 2-3.3 Fonctionnement de la coordination pédagogique |  |
| **2-4 : Les formateurs** | 2-4.1 Décrire les modalités de régulation des formateurs permanents |  |
| 2-4.2 Décrire les modalités d’intégration et de régulation des intervenants ponctuels |  |
| **2-5 : L’alternance** | 2-5.2 Préciser les modalités de mobilisation de votre réseau en lien avec le diplôme visé |  |
| 2-5.3a Préciser les critères retenus pour le choix des tuteurs et les exigences qui leur sont imposées |  |
| 2-5.3b Présenter les modalités de suivi des stagiaires en structure d’alternance et les outils de travail utilisés avec les tuteurs |  |
| * Fournir les outils de travail utilisés avec les tuteurs |  |
| 2-5.3c Présenter les modalités de formation et de suivi des tuteurs |  |
| **2-6 : Les certifications** | * Fourir les documents transmis aux évaluateurs |  |
| 2-6.3 Préciser les modalités de convocation des candidats aux épreuves certificatives |  |
| 2-6.4 Précisez les modalités des épreuves de rattrapage |  |
| **2-7 : L’évaluation de la formation** | 2-7.1 Présenter les modalités et outils d’évaluation des actions de formation auprès des stagiaires afin de mesurer leur satisfaction |  |
| 2-7.2 Décrire comment sont partagés les résultats des évaluations avec les parties prenantes dans un processus d’amélioration continue sur la qualité de la formation dispensée |  |
| * Fournir les outils d’évaluation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOSSIER SIMPLIFIÉ**  **DE RENOUVELLEMENT D’HABILITATION** | |
| ENGAGEMENT ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L’ORGANISME DE FORMATION AYANT DELEGATION DE SIGNATURE | |
| **Récapitulatif des pièces à joindre** | |
|  | Tableau des contenus de formation – Modèle DRAJES BFC |
|  | Planning prévisionnel détaillé de la 1ère session – Modèle DRAJES BFC |
|  | Liste des formateurs – Modèle DRAJES BFC |
|  | Liste des structures d’alternance – Modèle DRAJES BFC |
|  | Liste des tuteurs – Modèle DRAJES BFC |
|  | Plan de certification complet et détaillé – Modèle DRAJES BFC |
|  | Liste des évaluateurs – Modèle DRAJES BFC |
|  | Règlement intérieur précisant les conditions de non-présentation des candidats aux épreuves de certification |
|  | Les bilans qualitatifs et financiers annuels sur les 5 années de l’habilitation précédente – Modèle DRAJES BFC |
|  | Fiche 2-7 : L’évaluation de la formation |
| ► | Si modification apportée par rapport à l’habilitation précédente : |
|  | Fiche 2-1 : Les lieux de formation et/ou pièces jointes correspondantes |
|  | Fiche 2-2 : La formation et/ou pièces jointes correspondantes |
|  | Fiche 2-3 : La coordination pédagogique et/ou pièces jointes correspondantes |
|  | Fiche 2-4 : Les formateurs et/ou pièces jointes correspondantes |
|  | Fiche 2-5 : L’alternance et/ou pièces jointes correspondantes |
|  | Fiche 2-6 : Les certifications et/ou pièces jointes correspondantes |

|  |  |
| --- | --- |
| Je soussigné,  NOM et Prénom : ………………………………………………………………………..  Fonction dans l’organisme de formation : ……………………………………………..   * déclare sur l’honneur que toutes les informations fournies dans le présent dossier de ........ pages et les pièces communiquées sont exactes, * m’engage à informer la DRDJSCS de toute modification intervenant en cours de formation, m’engage à respecter et à mettre en œuvre la réglementation concernant les formations et les épreuves de certification déléguées, conformément aux textes en vigueur. | |
| Fait à ………………………………………………  Le …………………………………………………. | Signature et cachet de l’OF |

1. sauf demande de dérogation. [↑](#footnote-ref-1)