



**RÉGION ACADÉMIQUE  
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Délégation régionale académique  
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports**



Note de cadrage  
pour les  
organismes de  
formation (OF)  
des Pays de la Loire

**Mise en œuvre d'une formation  
CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC**

Mai 2022

**Délégation Régionale Académique  
à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES)**

4, rue de la Houssinière  
BP 72 616  
44 326 NANTES Cedex 3

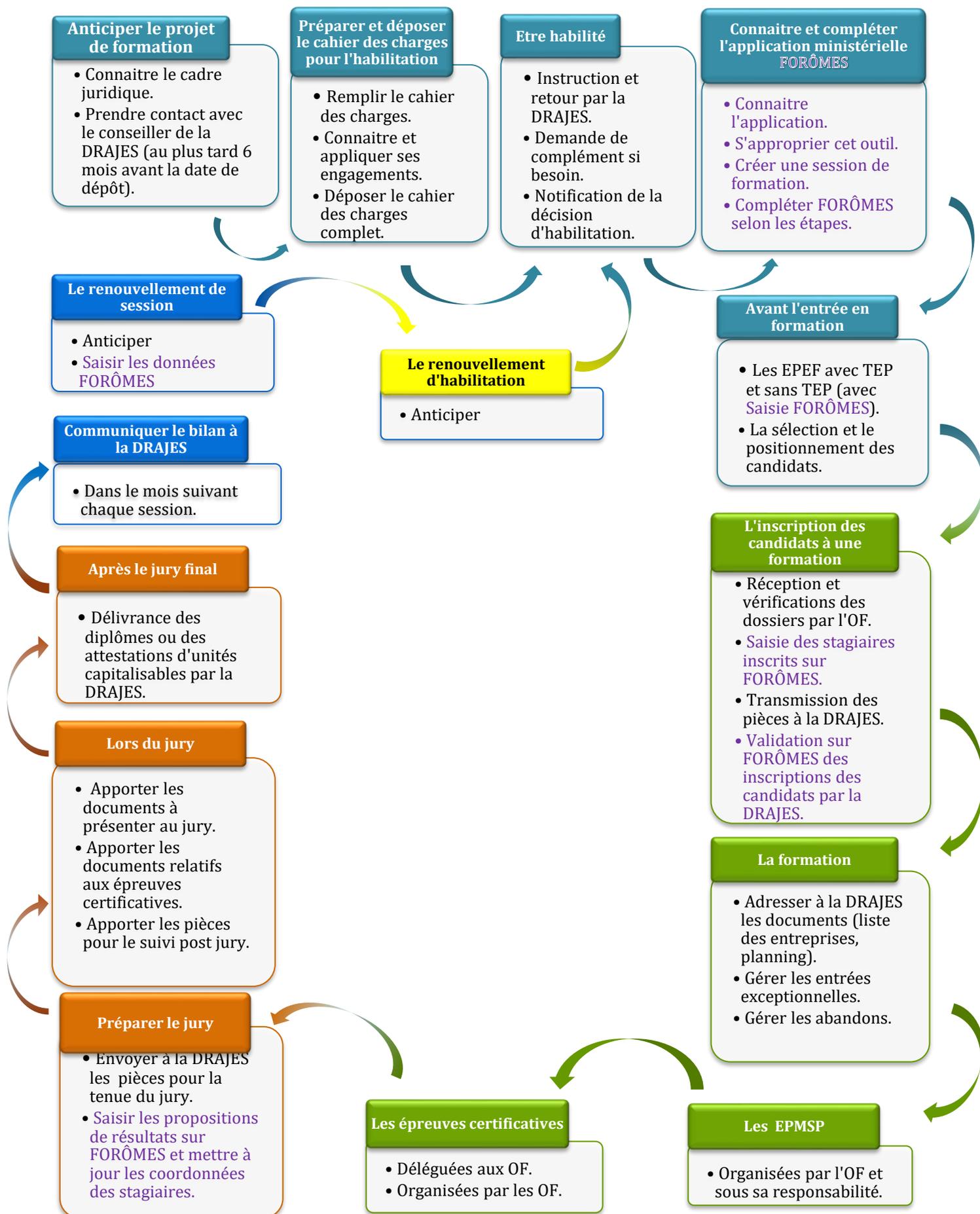
**Site de la MAN  
9, rue René Viviani NANTES**



## Sommaire

Les étapes de la formation .....	4
Echéancier des engagements de l'OF envers la DRAJES.....	5
Remarques liminaires .....	7
Anticiper le projet de formation.....	8
Préparer le cahier des charges pour l'habilitation.....	9
Déposer le cahier des charges .....	10
Etre habilité.....	11
L'application ministérielle FORÔMES.....	12
Avant l'entrée en formation .....	14
L'inscription des candidats à une formation .....	17
La formation.....	18
Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP).....	19
Les épreuves certificatives .....	19
Le jury.....	21
La délivrance des documents .....	22
La communication du bilan .....	23
La demande d'autorisation d'ouverture de session de formation.....	23
Le renouvellement d'habilitation .....	25
Lexique / Sigles .....	26
Notes personnelles .....	27

# Les étapes de la formation



# Echéancier des engagements de l'OF envers la DRAJES

Toute modification doit être transmise par écrit  
au conseiller et au gestionnaire administratif de la DRAJES, référents du diplôme

Etape	Déla	Action	FORÔMES
Habilitation	<b>Au plus tard 6 mois avant la date de dépôt du dossier d'habilitation</b>	Prendre contact avec le conseiller de la mention de la DRAJES pour une première demande.	
	<b>Au plus tard, 6 mois avant :</b> • Le TEP ou • la date des EPEF quand le TEP n'existe pas ou • la sélection quand le TEP et les EPEF n'existent pas	Déposer le cahier des charges complet.	A réception du numéro d'habilitation : • créer une date de TEP • créer une session de formation. • Les soumettre à la DRAJES
Organisation du TEP	<b>Au plus tard 15 jours avant les TEP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer un ou plusieurs évaluateur(s) selon le TEP pour accompagner l'expert (si ce dernier est prévu par la DRAJES).</li> <li>Fournir à la DRAJES le déroulement du TEP (évaluateurs, lieu, date, horaires, planning,...)</li> </ul>	
TEP	<b>Au plus tard, le jour du TEP</b>	Remettre tous les documents (pièce d'identité, tableau pré-complété,...) à l'expert désigné par la DRAJES	Compléter les résultats du TEP (candidats reçus)
L'organisation des EPEF sans test d'exigences préalables (TEP)	<b>Au plus tard un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation du candidat</b>	Remettre le tableau signé attestant de la conformité des EPEF pour les candidats ayant satisfait à celles-ci.	
Inscription des candidats à une formation	<b>Au plus tard le jour de l'entrée en formation</b>	Envoyer à la DRAJES, par courrier postal, l'attestation de complétude (« Domaine du sport » ou « Domaine de l'animation ») de chaque candidat avec les pièces idoines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les inscrits à la formation</li> <li>Soumettre la liste à la DRAJES</li> </ul>
La formation	<b>Au plus tard un mois après la date d'ouverture de la session de formation</b>	Envoyer à la DRAJES la liste des entreprises d'accueil des stagiaires de la formation et le planning de la formation (différent du ruban pédagogique)	
Entrées en cours de formation	<b>Au plus tard 1 mois avant l'entrée en formation du candidat.</b>	Demander l'accord à la DRAJES pour l'inscription d'un candidat à une session de formation en cours avec les documents et informations mentionnés dans la note de cadrage	
Abandon de formation par un stagiaire	<b>Dès que l'OF en a connaissance</b>	Prévenir, par écrit, la DRAJES (conseiller et gestionnaire administratif) de tout abandon (avec motif) accompagné d'un courrier signé du stagiaire.	
Exclusion par l'OF d'un stagiaire en formation	<b>Dès que l'OF en a connaissance</b>	Prévenir, par écrit, la DRAJES (conseiller et gestionnaire administratif) de toute exclusion (temporaire ou définitive) accompagné d'un courrier signé de l'OF.	
EPMS (sport)	<b>Au plus tard à la réussite aux EPMS</b>	Accompagner les stagiaires à réaliser leur déclaration sur le portail de téléprocédure EAPS pour le sport.	

Etape	Délai	Action	FORÔMES
Remise des diplômes organisée par l'OF	<b>Au plus tard un mois avant le jury</b>	Faire une demande auprès de la DRAJES pour une remise des diplômes organisée par l'organisme de formation	
Préparation du jury	<b>Au plus tard une semaine avant la tenue du jury</b>	Fournir à la DRAJES les pièces pour la tenue du jury.	<ul style="list-style-type: none"> <li>saisir les résultats et les soumettre à la DRAJES</li> <li>mettre à jour les coordonnées postale et électronique de vos stagiaires</li> </ul>
Jury	<b>Lors du jury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à disposition du jury tous les documents relatifs aux épreuves certificatives de tous les stagiaires.</li> <li>Fournir pour chaque diplômé les documents demandés (enveloppes, autorisations des candidats pour la publication de leurs résultats sur le site internet de la DRAJES des Pays de la Loire)</li> </ul>	
Bilan de la formation	<b>Dans le mois qui suit la fin de la session de formation</b>	Transmettre le bilan quantitatif et qualitatif de la formation (annexe II-2-2 du code du sport)	
Demande d'autorisation d'ouverture de session de formation	<b>Au plus tard</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2 mois avant le TEP,</b></li> <li><b>ou 2 mois avant les EPEF</b> quand le TEP n'est pas prévu dans les textes,</li> <li><b>ou 2 mois avant la date de sélection</b> quand le TEP et les EPEF n'existent pas dans les textes</li> </ul>	Déposer le dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation (document figurant sur le site de la <a href="#">DRD SCS des Pays de la Loire et de la Loire-Atlantique</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer une date de TEP (si TEP)</li> <li>Créer une session de formation</li> <li>Saisir les inscrits à la formation</li> <li>Tout soumettre à la DRAJES</li> </ul>
Renouvellement d'habilitation	<b>Au plus tard 1 an avant la date de fin d'habilitation.</b>	Prendre contact avec le conseiller de la DRAJES pour fixer un rendez-vous avec ce dernier.	
	<b>Au plus tard 15 jours avant ce rendez-vous avec le conseiller</b>	Transmettre en format dématérialisé et modifiable <ul style="list-style-type: none"> <li>un bilan des actions de formations réalisées pendant la période d'habilitation (permettant d'en apprécier la qualité).</li> <li>un bilan d'insertion des diplômés durant l'habilitation selon les documents téléchargeables</li> </ul>	
	<b>Au plus tard 6 mois avant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>le TEP</b></li> <li><b>ou la date des EPEF</b> quand le TEP n'existe pas</li> <li><b>ou la date de sélection</b> quand le TEP ou les EPEF n'existent pas</li> </ul>	Déposer le dossier d'habilitation (cahier des charges complété) <b>actualisé</b>	

**L'OF reprend les démarches habituelles depuis le début de cet échéancier...**

## Remarques liminaires

➤ Dans tous les échanges et l'ensemble des documents avec la DRAJES portant sur les candidats, il est demandé que les **renseignements** soient **conformes à la pièce d'identité**, qu'il soit indiqué le **nom de naissance - en majuscule - et tous les prénoms - en minuscule (exceptée la première lettre)** - afin que soit différencié les prénoms d'un nom-prénom (Exemple : Thomas Henry Albert ANTOINE)

➤ Tout **courriel** lié à une formation doit comporter le **numéro de session dans « sujet »**. Ne traiter **qu'une session par message électronique**.

➤ Les **documents types** mis à disposition par la DRAJES **ne doivent pas être modifiés**, lorsqu'ils sont utilisés par les OF.

➤ Les **documents adressés** à la DRAJES doivent l'être dans un **format prêt à l'impression** (sans mise en page à faire par la DRAJES).

➤ **Toute modification doit être transmise par écrit au conseiller et au gestionnaire administratif de la DRAJES, référents du diplôme.**

Selon le cas, le conseiller précisera si la modification doit faire l'objet d'un aménagement du cahier des charges et/ou d'un avenant. L'OF complétera les documents pour validation par la DRAJES.

Le modèle de l'avenant est disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation") pour modifier un (ou des) point(s) de la décision d'habilitation déjà délivrée.

**Toute modification doit apparaître en surligné jaune.**

➤ Pensez également à inviter le conseiller du diplôme de la DRAJES pour :

- intervention lors du début de la session de formation ;
- participation aux réunions avec les tuteurs ;
- participation aux différents temps de bilan ;
- participation aux « conseils pédagogiques » (réunions avec les représentants des stagiaires, les formateurs référents, le coordonnateur pédagogique, les représentants des tuteurs,...).

➤ Pour tout questionnement particulier et/ou problème, prendre contact avec le conseiller en charge du diplôme.

# Anticiper le projet de formation

- Connaître le cadre juridique

Plusieurs mois avant la primo rencontre d'explicitation du projet par l'OF à la DRAJES

## Connaître le cadre juridique

- Code du Sport.
- Information générale, notamment les articles :
  - R212-1 à R212-10-20 Dispositions générales ;
  - R212-10-8 à R212-10-16 Habilitation ;
  - A212-29 à A212-34-6 Habilitation ;
  - A212-17 à 45 Dispositions générales et communes au CP, BP, DE, DES JEPS et à leurs certificats complémentaires ;
    - R212-10-17 à R212-10-20 Modalités de la formation ;
    - A212-35 à A212-39 Conditions d'inscription des candidats ;
    - A212-44 à A212-45 Personnes en situation de handicap.
- CPJEPS, notamment les articles :
  - D212-11 à D212-17 ;
  - A212-2 à A212-4.
- BPJEPS, notamment les articles :
  - D212-20 à D212-28 et R212-31 ;
  - Spécialité "animateur" : A212-46 ;
  - Spécialité "éducateur sportif" : A212-47 à A212-47-4.
- DEJEPS, notamment les articles :
  - D212-35 à D212-50 ;
  - Spécialité "ASEC" : A212-48 ;
  - Spécialité "Perfectionnement sportif" : A212-49 à A212-52 ter.
- DESJEPS, notamment les articles :
  - D212-51 à D212-66 ;
  - Spécialité "ASEC" : A212-53 ;
  - Spécialité "Performance sportive" : A212-54 à A212-57 ter.

L'ensemble des textes de référence des CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et leurs différentes mentions et spécialités, CC, est disponible sur le site du [Ministère chargé des sports](http://www.sports.gouv.fr/) (par le chemin : <http://www.sports.gouv.fr/> Emplois & Métiers / CPJEPS ou BPJEPS ou DEJEPS ou DESJEPS, onglet "Réglementation...").

D'autres informations et outils sont également téléchargeables sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](http://www.drajes.fr/), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

- Prendre contact avec le conseiller de la DRAJES

De préférence au plus tard 6 mois avant la date de dépôt de dossier

## Prendre contact avec le conseiller de la DRAJES pour une première demande

L'organisme de formation doit prendre contact avec le conseiller en charge de la mention de préférence six mois avant la date de dépôt du dossier d'habilitation afin :

- de présenter son projet ;
- d'échanger sur les modalités régionales ;
- d'être accompagné dans son projet ;
- d'éclaircir le contenu du dossier d'habilitation.

Vous trouverez la liste des conseillers techniques et pédagogiques (référents), et gestionnaires administratifs sur le site de la DRAJES des Pays de la Loire, rubrique "Formations Certification" / "Métiers du sport et de l'animation" / "Documents destinés aux OF"

# Préparer le cahier des charges pour l'habilitation

- Remplir le cahier des charges

De la prise de contact au dépôt du dossier.

## Remplir le cahier des charges

Être vigilant à bien renseigner le numéro de SIRET sur la page de garde de ce cahier des charges.

Dès lors que le numéro est incorrect (SIRET non valide, établissement fermé, cessation de l'unité légale), l'OF ne peut être mentionné sur la fiche RNCP de France Compétences correspondant au diplôme pour lequel l'OF est habilité et bloquerait les démarches de financements.

Le cahier des charges comprenant :

- **Des clauses générales** liées à la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation professionnelle dans les métiers de l'animation et du sport.
- **Des clauses particulières** en relation directe avec le diplôme visé. Elles portent sur les exigences suivantes :

- 1° Le respect des dispositions des articles [L. 6352-3](#) à [L. 6352-5](#), [L. 6353-1](#), [L. 6353-8](#) et [L. 6353-9](#) du code du travail ;
- 2° La capacité de l'organisme à identifier des objectifs pédagogiques pertinents au regard des certifications concernées, à mettre en œuvre une formation complète présentant toutes les unités capitalisables constitutives du diplôme et à adapter son offre aux différents publics formés ;
- 3° L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement qu'il consacre à la formation, le cas échéant par l'appel à des personnes ou des organismes sous-traitants, au regard des objectifs à atteindre, s'agissant en particulier des qualifications visées, du public formé et de la durée de l'action de formation ;
- 4° La qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions de formation et leur cohérence avec les formations proposées ;
- 5° Selon la nature de l'action, de l'objectif visé et du public formé, sa capacité à mettre en place un système de suivi pédagogique et d'évaluation adapté dès l'entrée en formation, la description des moyens pédagogiques et techniques, et les résultats obtenus en matière de réussite aux certifications et à d'accès à l'emploi ;
- 6° Les modalités de la formation continue des personnels, coordonnateurs et formateurs, en charge de la réalisation des actions de formation ;
- 7° La mobilisation des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur période d'alternance en entreprise telle que définie à l'article [R. 212-10-19](#) ;
- 8° La compétence des tuteurs des personnes en alternance en entreprise ainsi que leur qualification, leur expérience professionnelle et leur implication dans l'activité professionnelle, dans les diplômes préparés ainsi que les modalités de formation et de suivi des tuteurs ;
- 9° La capacité à identifier et respecter dans le parcours de formation l'apprentissage par les stagiaires des règles déontologiques de la profession ;
- 10° La capacité de l'organisme de formation à prendre en compte les appréciations rendues par les stagiaires au travers des évaluations de satisfaction des actions de formation, à les partager avec les acteurs de la formation ainsi que sa capacité à intégrer ces appréciations dans un processus d'amélioration continue de la formation.

Le cahier des charges est téléchargeable sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

L'organisme de formation ayant déposé un dossier complet d'habilitation, répondant à l'ensemble des clauses générales et particulières, est une fois habilité, **réputé remplir les clauses générales pour toute nouvelle demande d'habilitation**. L'OF doit cependant en communiquer les éléments lorsqu'il dépose une demande d'habilitation dans une autre région.

# Déposer le cahier des charges

- Connaître et appliquer ses engagements.

tout au long de l'habilitation

## 1. selon les modalités suivantes :

### D'une manière générale :

- **UN fichier pour un diplôme**, dans une spécialité et une mention. Dans l'hypothèse de plusieurs sessions qui se chevauchent, l'OF rédigera un seul cahier des charges pour son habilitation.
- **UN fichier pour un certificat complémentaire.**
- Avec une **présentation paginée et un sommaire reprenant cette pagination.**
- Les éléments fournis pour permettre d'apprécier les éléments des clauses de ce dossier.

### Dans la démarche,

- **Ce cahier des charges dématérialisé, unique, en traitement de texte modifiable est envoyé par courriel avec accusé de réception au conseiller "DRAJES" de la mention et au gestionnaire administratif en charge de ce diplôme** (disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").pour étude.
- La DRAJES :
  - délivre un accusé de réception à l'organisme de formation dans un délai de 15 jours.
  - adresse ce fichier au DTN de la fédération concernée lorsque cette démarche est prévue par la réglementation en vigueur. L'avis du DTN est prévu dans un délai maximal de deux mois.

- Déposer le cahier des charges complet

6 mois au plus tard avant :

\* le TEP

ou

\* la date des EPEF quand le TEP n'existe pas

ou

\* la date de sélection quand le TEP et les EPEF n'existent pas

## 2. en respectant :

- **la date de dépôt : au plus tard 6 mois ;**
  - soit avant le test des exigences préalables (TEP) à l'entrée en formation ;
  - soit avant la date des EPEF quand le TEP n'existe pas dans les textes ;
  - soit avant la date de sélection quand le TEP et les EPEF n'existent pas dans les textes ;
- votre participation aux réunions organisées par la DRAJES (entretien en amont de l'habilitation, réunion d'information,...) ;
- la remise des documents complémentaires sollicités par les textes réglementaires en vigueur (*arrêtés de mention généralement*) ;
- **les engagements** prévus dans la réglementation en vigueur en particulier les articles R212-10-11 à 13.

### 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 (DRAJES) 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 (DRAJES) 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 (DRAJES) toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement des contrôles sur site ;
- 7° Obtenir la validation écrite du recteur de région académique (DRAJES) pour toute modification du dossier initialement déposé ;
- 8° Fournir au rectorat de région académique (DRAJES) 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 (DRAJES) tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;
- 11° Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

En cas de non-respect d'une des obligations prévues aux articles R. 212-10-11 à R. 212-10-13, le recteur de région académique peut procéder :

- **A la suspension** d'une ou de plusieurs sessions de formation en cours ou à venir ;
- **A la suspension de l'habilitation de l'organisme de formation.** Cette décision entraîne la suspension de l'ouverture de toute session de formation non commencée à la date de la décision ;
- **Au retrait de l'habilitation** de l'organisme de formation ou à la fermeture définitive de la session.

## Etre habilité

- Instruction et retour par la DRAJES.
- Demande de complément si besoin.
- Notification de la décision d'habilitation.

Dans un délai de 6 mois à réception du dossier complet

*Le silence de l'administration (DRAJES) dans un délai de 6 mois après réception du dossier complet vaut accord. Toute modification demandée par la DRAJES interrompt ce délai et recommence à courir pour un délai de 6 mois à partir de la réception du document modifié.*

Lors de l'instruction du dossier d'habilitation, la DRAJES est susceptible de demander des précisions, des modifications ou des compléments au dossier d'habilitation que l'organisme de formation est tenu de respecter et fournir.

Au cours des échanges entre l'OF et la DRAJES, **les modifications apportées seront surlignées en jaune.**

Le cahier des charges **dématérialisé, unique, en traitement de texte, final, modifié, complet est transmis par courriel avec accusé de réception au conseiller et au gestionnaire administratif en charge de ce diplôme.**

**Après validation par le DRAJES du cahier des charges, l'OF adresse UN dossier en exemplaire "papier" à la DRAJES dans les 7 jours.**

Les motifs de refus d'habilitation peuvent porter sur les points suivants :

- Le non-respect des modalités de dépôt du cahier des charges ;
- L'appréciation de la DRAJES au regard du dossier déposé sur la capacité de l'organisme de formation à dispenser une formation conforme au règlement du diplôme préparé et la capacité à garantir les moyens de formation adéquats.

### La décision d'habilitation

A l'issue de l'instruction, la DRAJES notifie, le cas échéant, la décision d'habilitation à l'organisme de formation par courrier. Cette décision précise la période d'habilitation (**soit 5 ans à partir de la date du TEP ou des EPEF ou de la sélection selon le diplôme considéré**), le nombre maximal de sessions de formation commençant sur une année, l'effectif minimal de stagiaires (soit 8, sauf dérogation) et maximal en parcours complet et les modalités de certification.

# L'application ministérielle FORÔMES

- Connaître l'application FORÔMES
- S'approprier cet outil

en amont de la formation

## Connaître et maîtriser l'application FORÔMES

FORÔMES est l'application du Ministère chargé des sports permettant de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômés de l'animation et du sport



! FORÔMES fonctionne uniquement avec Firefox.

La maîtrise de l'application est nécessaire, notamment pour le suivi administratif (habilitations, sessions de formation, candidats et propositions des résultats pour les jurys).

Les utilisateurs de FORÔMES peuvent être accompagnés par chaque secrétariat en charge de la formation concernée. La liste des référents (agents administratifs et conseillers techniques et pédagogiques) par diplôme est disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

Pour les nouveaux organismes de formation, chaque secrétariat en charge de la formation vous accompagnera pour obtenir :

- le lien internet pour accéder à FORÔMES ;
- les identifiants (Le code de procédure et le login) ;
- le mot de passe de l'OF ;
- le manuel d'utilisation de FORÔMES à l'usage des OF (disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

- Création d'une habilitation sur FORÔMES

par la DRAJES

## Création d'une habilitation par la DRAJES (N° --044HAB---00--) (ex 18044HABBP40099)

La DRAJES déclare l'habilitation sur FORÔMES lorsque le dossier de demande d'habilitation est validé.

Cette déclaration sera confirmée par une décision d'habilitation de la DRAJES notifiant un numéro d'habilitation pour 5 ans.

- Création d'une date de TEP sur FORÔMES

par l'OF

## Création d'une date de TEP par l'OF

L'organisme de formation renseigne la date de TEP sur FORÔMES lorsque le dossier de demande d'habilitation est validé.

Il saisit les données en cliquant sur "Mes TEP", puis "Créer un TEP".

Après vérification, la DRAJES valide la date de TEP. Un numéro est attribué par FORÔMES sous le format suivant : N° --044TEP---00-- (ex 21044TEP0001).

- Création d'une session de formation sur FORÔMES

par l'OF, au moins 2 mois avant le TEP des EPEF ou la sélection quand celui-ci n'est pas prévu

### Création d'une session de formation par l'OF

L'organisme de formation doit être habilité pour pouvoir déclarer une session de formation sur FORÔMES **deux mois** avant le TEP des EPEF ou avant la sélection quand ce test n'est pas prévu.

L'OF saisit les données liées à la session en cliquant sur "Formations", puis "Mes formations", puis "Créer une formation".

Après vérification, la DRAJES valide les données saisies. Un numéro est attribué par FORÔMES sous le format suivant: N° --044---00-- (ex 21044BP40011 pour les BP 4 UC ou 18044DES0099).

**Dans le cadre de l'apprentissage**, l'OF vérifie dans sa fiche sur FORÔMES (onglet Formation/mon organisme) s'il est déjà répertorié en tant que CFA ou UFA. Dans la négative, il met à jour ce champ.

**S'il est UFA, l'OF précise le CFA de rattachement et saisit la date d'ouverture.**

**Si le CFA n'est pas répertorié, l'OF envoie un courriel à son gestionnaire administratif indiquant le NOM du CFA, son n° de SIRET, le type (privé ou public), ses coordonnées postales, son contact (NOM, Prénom, numéro de téléphone et adresse électronique).**

- Compléter FORÔMES

selon les étapes

### Compléter la session de formation au cours de ses étapes

L'organisme de formation doit :

- Renseigner les informations sur FORÔMES en prenant en compte auparavant :
  - Une recherche d'identité de chaque candidat à **partir du nom de naissance** (*Voir les remarques liminaires*).  
Si une fiche candidat n'existe pas, la créer ;  
Si une fiche existe, l'utiliser.
  - L'identité de chaque candidat à **partir de la pièce d'identité en cours de validité** ;
  - Tous les champs demandés (statut d'emploi, origine des TEP,...).
- Compléter FORÔMES à chaque étape exposée ci-après.

#### Avertissement :

##### ➤ Les doublons

Les doublons poseront problème pour le parcours du candidat.

Ces erreurs sont très préjudiciables pour la qualité des données dans FORÔMES et génèrent des délais supplémentaires pour que l'éducateur sportif puisse obtenir ou renouveler sa carte professionnelle.

En effet, le rapprochement automatique entre FORÔMES et EAPS ne peut être établi dans ce cas et la correction des données passe par un circuit long impactant plusieurs acteurs (service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, DRAJES, équipe FORÔMES, direction des systèmes d'information, équipe EAPS ...).

##### ➤ Erreurs récurrentes

Face à de nombreuses erreurs récurrentes, il vous est rappelé que tout renseignement entré dans FORÔMES se répercute sur le document officiel émis après le jury (Diplôme pour un diplômé ou attestation de résultats pour un non-diplômé).

En conséquence, il vous est demandé de porter une attention très particulière lorsque vous complétez les champs liés à l'état-civil (y compris le champ "sexe : Homme / Femme" jusqu'au "département de naissance", tout en respectant les accents, les trémas et les traits d'union).

## Avant l'entrée en formation

L'entrée en formation est précédée de plusieurs étapes :

- En cas de besoin, le dépôt d'un dossier de demande d'aménagements d'une personne en situation de handicap (cette procédure peut être longue).
- La vérification des exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF). Généralement, pour les formations "sportives", ces EPEF comportent un TEP, ce qui n'est pas le cas pour les formations de "l'animation".
- La sélection et le positionnement des candidats ;
- L'inscription à l'entrée en formation.

### Aménagements de TEP et/ou de formation et/ou de certification pour les personnes en situation de handicap

- Avant les EPEF

En cas de besoin, dépôt d'un dossier de demande d'aménagement

Toute personne en situation de handicap **peut solliciter des aménagements** d'épreuves/formation en raison d'un handicap, **sans** avoir à faire l'objet d'une **reconnaissance officielle préalable** et peu importe son statut dans la formation (apprenti, étudiant *via* Parcoursup,...) (article A212-44 du code du sport).

Les aménagements **ne peuvent pas prévoir de dispense d'épreuve(s)** (de TEP ou d'épreuves certificatives) : les candidats doivent passer les épreuves, aménagées ou non, et les réussir afin d'être autorisés à entrer en formation ou d'être diplômés.

Les prérogatives d'exercice professionnelles peuvent être limitées ou restreintes par le recteur de région académique après avis médical, eu égard au handicap et conformément à la réglementation (article A212-45 du code du sport).

Le dossier de demande d'aménagement est disponible sur le site de [l'académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation / Gestion de la Formation et des épreuves de certification / [Demande d'aménagement pour des personnes présentant un handicap](#)). Il doit être complété et renseigné bien en amont des premières phases, et ce le plus tôt possible.

### Les exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF)

- Les EPEF

Connaître le cadre juridique

#### Le cadre juridique

- Les articles A212-35 et A212-36 du code du sport
- L'arrêté de mention et ses annexes du diplôme concerné :
  - Les documents obligatoires pour le candidat ;
  - La description du TEP.

#### L'organisation des EPEF avec un test d'exigences préalables (TEP)

- Les EPEF

des épreuves déléguées aux OF

#### La DRAJES

- délègue l'organisation des épreuves aux OF (un TEP par session par OF sauf condition particulière validée par la DRAJES) ;
- désigne un expert (si ce dernier est prévu par la DRAJES) et le prend à sa charge financièrement (frais de déplacement, restauration et vacation).

Un représentant de la DRAJES peut être présent lors des épreuves.

- Dossier d'inscription

1 mois  
avant la date  
des épreuves

## Le dossier d'inscription

- Le dossier d'inscription des candidats
  - est déposé un mois avant la date des épreuves ;
  - auprès de l'organisme de formation ;
- L'OF est chargé :
  - d'organiser les épreuves ;
  - de contrôler la conformité des dossiers d'inscription des candidats au regard des articles A212-35 et A212-36 du code du sport.

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF
- Saisie sur FORÔMES

Un mois avant  
l'entrée en  
formation

Il est de la **responsabilité** de l'organisme de formation de vérifier administrativement le dossier d'inscription aux EPEF.

L'OF ne peut faire accéder au TEP que les candidats ayant fourni l'ensemble des documents visés à l'article A212-35 du code du sport. Les autres documents demandés à l'article A212-36 du même code dont notamment ceux visés dans l'arrêté de mention (PSC1, diplôme...) peuvent être remis à l'OF jusqu'à un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation.

- Organisation des épreuves
- Remise du tableau pré-rempli à l'expert
- Tableau complété par l'expert pour transmission à la DRAJES
- Saisie sur FORÔMES

Documents pour  
l'expert et la DRAJES

## Le déroulé du TEP

- L'OF organise le TEP conformément aux exigences règlementaires de chaque diplôme.
- L'OF propose un ou plusieurs évaluateurs selon le TEP pour accompagner l'expert (si ce dernier est prévu par la DRAJES).
- La commission d'évaluation est composée de deux personnes pour chaque candidat.
- L'OF fournit à la DRAJES le déroulement du TEP (évaluateurs, lieu, date, horaires, planning,...) au plus tard 15 jours avant.
- L'OF fournit à l'expert (et/ou au représentant de la DRAJES) tous les documents des candidats relatifs au TEP :
  - documents relatifs à l'arrêté du diplôme (dispenses, attestations justifiant de l'allègement de certaines épreuves, documents spécifiques,...) ;
  - la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité des candidats ;
  - les documents fournis par la DRAJES **pré-complétés** (nom, prénom, date et lieu de naissance dans le tableau récapitulatif des résultats du test, dispenses, allègements,...).
- Rôle de l'expert désigné par la DRAJES
  - vérifie la conformité des épreuves ;
  - peut également être un des évaluateurs des candidats ;
  - vérifie les documents de dispenses ou d'équivalences ;
  - vérifie tous les documents prévus dans l'annexe de l'arrêté de mention et l'identité des candidats à partir de la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
  - complète le tableau récapitulatif de tous les candidats (ce document fourni par la DRAJES est pré-rempli par l'OF) et le transmet par courrier électronique à la DRAJES avec les justificatifs dans les 7 jours.
- Si l'expert n'est pas prévu par la DRAJES, l'OF se substitue à l'expert pour l'envoi par courrier électronique du tableau récapitulatif accompagné des justificatifs, dans les 7 jours
- L'OF conserve l'entièreté des résultats (tableaux, grilles, justificatifs) par écrit à l'issue des TEP.

## FORÔMES

A l'issue des épreuves, l'OF :

➤ saisit le nom et les prénoms des candidats **ayant validés** le TEP à l'entrée en formation et soumet la liste à la DRAJES. Sous réserve que ce TEP se soit déroulé dans les conditions réglementaires, et les documents administratifs validés, la DRAJES valide les résultats sur FORÔMES après vérification des documents prévus dans l'annexe de l'arrêté de mention et la photocopie d'une pièce d'identité des candidats en cours de validité.

### L'organisation des EPEF sans test d'exigences préalables (TEP)

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF
- Saisie sur FORÔMES

Un mois avant  
l'entrée en  
formation

Pour la sélection, le candidat doit fournir tous les documents visés à l'article A212-36 du code du sport notamment ceux visés dans l'arrêté de mention. Certains documents (ex : PSC1) peuvent être remis ou complétés jusqu'à un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation.

L'OF transmet à la DRAJES (conseiller et au gestionnaire administratif en charge de ce diplôme), UN MOIS AVANT la date fixée pour l'entrée en formation du candidat, un tableau signé attestant de la conformité des EPEF pour les candidats ayant satisfait à celles-ci.

Il est de la **responsabilité** de l'organisme de formation de vérifier administrativement le dossier d'inscription aux EPEF.

### FORÔMES :

- **La date des TEP et les résultats TEP ne sont pas à remplir** (Cf. le Manuel d'utilisation à l'usage des OF – rubrique "Mes TEP").

### La sélection et le positionnement des candidats

La sélection à l'entrée en formation, ainsi que le positionnement, sont réalisés par l'organisme de formation, conformément au dossier d'habilitation ou au dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation pour les candidats ayant réussi les EPEF.

**A ce stade, les OF sont invités à sensibiliser les stagiaires concernés par la vérification du casier judiciaire (Bulletin n°2) et du FIJAIS pour la poursuite de leur formation (mise en situation professionnelle) et leur future activité professionnelle.**

# L'inscription des candidats à une formation

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF
- Saisie sur FORÔMES

Un mois avant l'entrée en formation

## Réception des dossiers d'inscription des candidats par l'organisme de formation

- Conformément à l'article A212-36 du code du sport, le dossier d'inscription des candidats est déposé auprès de l'organisme de formation **un mois avant** la date fixée pour l'entrée en formation du candidat.
- L'organisme de formation :
  - en contrôle la conformité
  - **rejette tout dossier incomplet.**
  - sous FORÔMES :
    - saisit les candidats dont le dossier est complet et conforme.
    - soumet la liste à la DRAJES.

- Transmission des pièces à la DRAJES

au plus tard le jour de l'entrée en formation

## Transmission des documents par l'OF à la DRAJES pour l'inscription des candidats

L'organisme transmet par courrier postal à la DRAJES l'attestation de complétude (Domaine du sport ou Domaine de l'animation) de chaque candidat, renseignée précisément dans tous les items, accompagnée des pièces obligatoires mentionnées dans celle-ci, **au plus tard le jour de l'entrée en formation du candidat. Ce non-respect invalide l'inscription du candidat.**

Les attestations de complétude sont téléchargeables sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

**Elles doivent garder le format sans suppression ni modification.**

- Validation par la DRAJES des inscriptions des candidats sur FORÔMES

## Validation par la DRAJES des inscriptions des candidats

- La DRAJES valide sur FORÔMES l'inscription de chaque candidat **dont le dossier est complet.**
- Conformément aux engagements pris lors du dépôt du dossier d'habilitation, l'organisme de formation devra présenter à la DRAJES toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement des contrôles sur site.

## La formation

- Prévenir la DRAJES de toute modification

En cours de formation

- Adresser à la DRAJES les documents

Au plus tard, 1 mois après la date d'ouverture de la session

- Gérer les entrées

en cours de session de formation

### **Prévenir la DRAJES de toute modification du dossier d'habilitation initialement déposé**

- L'OF **doit obtenir au préalable la validation écrite** de la DRAJES pour toute modification en cours de formation.

### **Communiquer au conseiller de la DRAJES en charge de la mention**

**Au plus tard un mois après la date d'ouverture de la session**, l'organisme de formation adresse au conseiller de la DRAJES en charge de la mention :

- **La liste des entreprises d'accueil** pour chaque inscrit et la liste de leurs tuteurs (ou maîtres d'apprentissage) précisant les coordonnées et les périodes d'alternance ;
- **Le planning définitif** du déroulement de la session.

Informations et outils sont téléchargeables sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

### **Gérer les entrées en cours de session de formation**

L'OF demande l'accord à la DRAJES pour l'inscription d'un candidat à une session de formation en cours **au plus tard 1 mois avant son entrée en formation**.

Les conditions suivantes doivent être remplies avec :

- Une attestation de complétude accompagnée des pièces obligatoires ;
- Un projet individuel de formation détaillé et argumenté en lien avec le ruban pédagogique et le calendrier de la formation ;
- Si le candidat est connu dans FORÔMES :
  - Le statut d'emploi (apprenti, étudiant, salarié, sans emploi)
  - L'origine des TEP (dispensé, validation DTN, validé)
  - Les EPEF (dispensé, validé)
- Si le candidat n'est pas connu dans FORÔMES :  
**Outre les éléments ci-dessus,**
  - Etat civil complet
  - Coordonnées postales et électroniques complètes
  - Diplôme le plus élevé
- Le respect du nombre maximal de candidats arrêté dans l'habilitation.

Chaque demande d'inscription en cours de formation sera étudiée en cohérence avec les éléments présentés et dans le cadre du dossier d'habilitation. Le cas échéant, la DRAJES validera l'inscription et procédera à la saisie informatique sur FORÔMES.

L'organisme de formation transmet **par courrier postal** à la DRAJES l'**attestation de complétude** (« Domaine du sport » ou « domaine de l'animation ») de chaque candidat, renseignée précisément dans tous les items, accompagnée des pièces obligatoires mentionnées dans celle-ci, **au plus tard le jour de l'entrée en formation du candidat**.

- Gérer les abandons

en cours de formation

### **Gérer les abandons de formation des stagiaires**

Dès qu'il en a connaissance, l'OF préviendra la DRAJES (conseiller et gestionnaire administratif), par écrit, de tout abandon (avec motif) accompagné d'un courrier signé émanant soit du stagiaire à l'OF soit de l'OF au stagiaire.

- Gérer les exclusions

en cours de formation

### **Gérer les exclusions par l'OF de stagiaires en formation**

Dès qu'il en a connaissance, l'OF préviendra la DRAJES (conseiller et gestionnaire administratif), par écrit, de toute exclusion (temporaire ou définitive) accompagné d'un courrier signé de l'OF.

- Gérer les problèmes pédagogiques pour les apprentis

en cours de formation

### **Mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage (réservée aux apprentis)**

En Pays de la Loire, la mission de contrôle pédagogique des formations par apprentissage est opérationnelle. Le contrôle peut être réalisé à la demande d'un centre de formation d'apprentis, d'un employeur d'apprenti ou d'un apprenti (ses parents, si l'apprenti est mineur). Le contrôle porte sur la mise en œuvre de la formation au regard du référentiel du diplôme concerné (article A212-34-6 du code du sport).

La fiche de saisine est sur le [site de l'académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Métiers du sport et de l'animation socio-culturelle" / Thème "L'apprentissage" / [Fiche saisine](#)).

## **Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP)**

- organisées par l'OF

et sous sa responsabilité

### **Organisées par l'OF et sous sa responsabilité**

L'OF doit :

- respecter les conditions prévues par le règlement du diplôme ;
- organiser les épreuves ;
- délivrer une attestation aux stagiaires.

Dans le domaine sportif, dès l'obtention des EPMSP, les candidats doivent se déclarer sur <https://eaps.sports.gouv.fr/> en joignant les documents sollicités par le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de leur département d'exercice pour obtenir leur attestation d'éducateur sportif stagiaire (qui confirme leur statut et leur honorabilité selon l'article R 212-87 du code du sport).

Il est rappelé aux OF le respect impératif des dispositions de l'article R212-10-20 du code du sport. Conformément à cet article les personnes en cours de formation en structure d'alternance pédagogique doivent avoir satisfait aux EPMSP.

## **Les épreuves certificatives**

- déléguées aux OF

organisées par les OF

### **Toutes les épreuves certificatives sont déléguées aux organismes de formation en Pays de la Loire selon les modalités ci-après (non exhaustives)**

**Les OF sont garants du respect d'égalité de traitement entre les candidats.** Ils veilleront également à organiser une **réunion d'harmonisation avec les évaluateurs avant les épreuves certificatives** afin notamment de présenter les outils et les modalités d'évaluation des candidats.

**Les épreuves certificatives** (visées à l'article [R212-10-5](#) du code du sport) se déroulent en présence d'au moins **deux personnes** (même nombre pour tous les candidats d'une certification) chargées d'évaluer les compétences des candidats et désignées par le DRAJES (en fonction des dispositions des arrêtés de mention) parmi les membres du jury ([R212-10-1](#) du code du sport) ou les experts ([A212-18](#) du code du sport) ou les évaluateurs proposés par l'organisme de formation dans le cahier des charges (Clauses particulières paragraphe 2-6).

**Une réunion sera également organisée après les épreuves afin d'harmoniser les évaluations.**

- Les grilles de certification

## Les grilles de certification

Pour les UC 1 et 2 des BPJEPS en 4 UC, respecter les consignes régionales disponibles sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

Toutes les grilles d'évaluation, quelle que soit la certification, sont construites selon les grilles des UC 1 et 2 des BPJEPS en 4 UC (cf. paragraphe ci-dessus), elles reprennent les éléments demandés et le fond change selon le texte de la mention ou du certificat complémentaire.

Ces grilles sont accompagnées des grilles d'aide à l'évaluation (ou grille de lecture, ...) de l'organisme de formation (ou de l'harmonisation nationale).

- La liste des évaluateurs

## La liste des évaluateurs est :

- **nominative ;**
- **classée par ordre alphabétique des noms des évaluateurs,**
- **par UC,**
- respecte les conditions prévues par le règlement du diplôme, toute modification doit être soumise **en amont** de la certification **par courriel avec accusé de réception** à la DRAJES (au conseiller de la mention et en copie le gestionnaire administratif en charge de ce diplôme) qui transmettra sa décision.
- un membre du jury, par sa fonction, est membre de droit des équipes d'évaluation, il ne figure pas sur la liste des évaluateurs fournie par l'organisme de formation. Un membre du jury peut être « observateur » (en plus des deux évaluateurs) ou « évaluateur » (selon ses compétences et/ou ses qualifications) sur les épreuves certificatives.

Il en est de même pour les experts désignés par la DRAJES (liste des experts spécifique). Les membres du jury-évaluateurs ou les experts sont prioritaires sur les évaluateurs de l'OF.

Afin d'éviter les conflits d'intérêts et les confusions de rôles, il est demandé à l'organisme de formation de **se référer aux préconisations suivantes** :

- un tuteur ne peut pas être évaluateur du stagiaire qu'il suit en entreprise ;
- un formateur n'évalue pas dans le champ dans lequel il est intervenu ;
- le coordonnateur pédagogique de la formation n'est pas évaluateur de ses stagiaires ;

Un évaluateur connaissant un stagiaire doit en faire part au coordonnateur pédagogique en amont de la certification afin de réorganiser le passage de ce candidat avec un autre binôme autant que possible.

[Le guide de l'évaluateur](https://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/diplomes-et-encadrement/Le-guide-de-l-evaluateur/) permet de vous accompagner dans vos démarches. Ce guide est disponible sur le site du Ministère des sports (par le chemin : <https://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/diplomes-et-encadrement/Le-guide-de-l-evaluateur/>)

## Le jury

- Fournir les pièces pour la tenue du jury
- Saisie sur FORÔMES

Au plus tard une semaine avant la tenue du jury

### ➤ *Préparer le jury*

L'organisme de formation est tenu de fournir, **au plus tard une semaine avant la date définie**, toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury :

- **le tableau de résultats** fourni par la DRAJES avec les codes couleurs, au format excel modifiable.  
Le tableau doit **garder le format et les codes couleurs sans suppression ni ajout**. Ce tableau doit être un **reflet de FORÔMES** quant aux noms de naissance, aux prénoms qui seront notés par ordre alphabétique.
- de saisir les résultats sur FORÔMES et de les soumettre à la DRAJES  
La saisie se fait en choisissant dans la liste déroulante : "-" (non évalué/absent), proposé (UC passées et acquises), non proposé (UC passées et non acquises), dispensé, abandon.
- de mettre à jour les coordonnées postale et électronique de tous les stagiaires sur FORÔMES.

#### Précisions :

- **Absent** à la certification : le stagiaire ne répond pas à la convocation pour une épreuve.
- **Abandon** de formation : un écrit du stagiaire ou de l'OF est envoyé à la DRAJES pour signaler l'abandon.

**Avertissement : S'il est constaté des écarts trop importants entre les informations saisies sur FORÔMES et le tableau des résultats adressé à la DRAJES, cette dernière se réserve la possibilité d'inscrire la validation des épreuves certificatives à une réunion de jury ultérieure.**

- Jury de présentation

des résultats par l'OF

### ➤ *Jury de présentation des résultats par l'OF*

L'organisme de formation :

- réalise un bilan rapide de la formation précédente ;
- propose les résultats en projetant le tableau de **façon anonyme**.
- met à disposition du jury tous les documents relatifs aux épreuves certificatives de tous les stagiaires.

**Le jour du jury, si les grilles de certifications sont absentes ou comportent des irrégularités, aucun résultat ne sera validé.**

Les membres du jury présents lors des épreuves certificatives font part de leur compte-rendu.

Le jury :

- étudie les propositions de résultats des épreuves certificatives ;
- vérifie les grilles de certifications ;
- arrête les résultats des unités capitalisables constitutives des CP, BP, DE, DESJEPS et des CC ;
- signe le tableau après la levée de l'anonymat.

- Apporter les pièces pour le suivi post jury

Lors du jury

➤ **Lors du jury, l'OF fournira :**

- une enveloppe **pour chaque stagiaire** :
  - cartonnée
  - grand format (26 x 30 cm)
  - préaffranchie en Recommandé (R1) avec accusé de réception (AR) au tarif en vigueur pour un envoi de 100 g. Ne pas joindre la liasse du recommandé.
  - libellée aux NOM, prénom et adresse postale (actualisée sur FORÔMES et sur cette enveloppe) du candidat.
 Cette enveloppe servira à envoyer le résultat (parchemin et/ou attestation de résultats).

- L'OF adresse un courriel aux gestionnaires administratifs en charge du diplôme précisant que tous les stagiaires autorisent la publication de leur(s) résultat(s) sauf ceux indiqués dans la liste suivante : NOM, Prénom, date et lieu de naissance. Tout stagiaire n'ayant **pas** donné de **réponse** sera considéré comme **défavorable** à cette transmission publique.

L'OF archive les réponses à cette demande d'autorisation.

## La délivrance des documents

- Délivrance des diplômes

par la DRAJES

### ***Délivrance des diplômes ou des attestations d'unités capitalisables.***

Suite au jury, la DRAJES délivre directement au candidat, le cas échéant, le diplôme (envoyé en recommandé avec accusé de réception à partir des enveloppes fournies par l'OF lors du jury) ou l'attestation de résultats.

Lorsqu'un diplôme ou une attestation de résultats revient à la DRAJES, il existe deux motifs :

- "Destinataire inconnu à l'adresse" : l'adresse indiquée dans FORÔMES étant inexacte, la DRAJES demandera à l'OF de faire le nécessaire pour mettre à jour FORÔMES et de lui faire parvenir une nouvelle enveloppe comme demandée précédemment afin de renvoyer une seconde fois le résultat.
- "Pli avisé et non réclamé" : le résultat sera gardé dans les archives de la DRAJES jusqu'à sa demande. Le candidat devra venir le chercher à la DRAJES (sur rendez-vous) ou fournir une enveloppe comme demandé lors du jury.

Une remise des diplômes peut être organisée par l'organisme de formation selon les modalités suivantes :

- Faire une demande auprès de la DRAJES **au plus tard un mois avant le jury**,
- **Préciser les conditions d'organisation**,
- Un représentant de la DRAJES ou d'un SDJES de la région devra être disponible pour cette remise officielle. Il apportera les documents (diplômes et liste d'émargement).
- En cas d'absence d'un récipiendaire, le représentant de la DRAJES ou d'un SDJES de la région récupère les diplômes qui seront envoyés par la DRAJES en recommandé avec accusé de réception à l'adresse postale du candidat figurant sur FORÔMES en respectant la démarche prévue précédemment (enveloppe affranchie en recommandé...).

- L'OF peut présenter sa session de formation

selon l'ordre du jour des jurys

➤ **Présentation de la session de formation par l'OF selon l'ordre du jour du jury.**

- Les modalités de certifications sont présentées (ruban pédagogique et/ou calendrier pédagogique, protocole de certification, grilles d'évaluation, liste des évaluateurs) ;
- La DRAJES mandate les membres du jury ou les experts sur les certifications lors de cette présentation (ou par courriel, si celle-ci ne peut pas être réalisée).

## La communication du bilan

- Communiquer le bilan à la DRAJES

dans le mois suivant la fin de la formation

L'organisme de formation communique **dans le mois suivant la fin de chaque session**, un bilan quantitatif et qualitatif suivant le modèle figurant à **l'annexe II-2-2 du code du sport**.

## La demande d'autorisation d'ouverture de session de formation

- Anticiper
- Saisie sur FORÔMES

auprès de la DRAJES

### ***Déposer le dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation***

A partir du document figurant sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").

#### ***D'une manière générale :***

- **UN fichier** pour un diplôme, dans une spécialité et une mention ;
- **UN fichier** pour un certificat complémentaire ;
- Notifiant précisément toutes les modifications surlignées en jaune.

#### ***Dans la démarche,***

- **Ce fichier dématérialisé, unique, en traitement de texte modifiable est**
  - **envoyé par courriel avec accusé de réception à la DRAJES (au conseiller et au gestionnaire administratif en charge de ce diplôme** - liste consultable sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").pour étude.
  - **Au plus tard**
    - ✓ deux mois avant le TEP,
    - ✓ ou deux mois avant les EPEF quand le TEP n'est pas prévu dans les textes,
    - ✓ ou deux mois avant la date de sélection quand le TEP et les EPEF n'existent pas dans les textes.
- Au cours des échanges entre l'OF et la DRAJES, **les modifications apportées seront surlignées en jaune.**

- La demande d'autorisation d'ouverture de session de formation :
  - doit être accompagnée du dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation (disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation");;
  - doit correspondre en tous points au dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation **complété, validé et envoyé à la DRAJES des Pays de la Loire.**
- La DRAJES adresse un accusé de réception dans les 15 jours

- Cette demande d'autorisation d'ouverture de session de formation **finale, modifiée, dématérialisée, unique, en traitement de texte, et complète est transmise par courriel avec accusé de réception à la DRAJES (au conseiller et au gestionnaire administratif en charge de ce diplôme – liste disponible sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").**
- **Après validation par le DRAJES de ce fichier, l'OF adresse UN exemplaire "papier" à la DRAJES dans les 7 jours.**
- **L'organisme de formation renseigne les données de la session dans FORÔMES :**
  - Créé une date de TEP (si TEP)
  - Créé une session de formation
  - Saisit les inscrits à la formation**et les soumet à la DRAJES (via FORÔMES).**



- **La DRAJES**
  - vérifie la conformité entre le dossier de demande d'autorisation d'ouverture de session de formation et les données entrées dans FORÔMES (le dossier fait foi) ;
  - délivre un numéro de session de formation ;
  - adresse un courrier à l'OF notifiant le numéro de session de formation.

## Le renouvellement d'habilitation

- Anticiper ce renouvellement

au plus tard 1 an avant la date de fin d'habilitation

**Prendre contact avec le conseiller de la DRAJES au plus tard 1 an avant la date de fin d'habilitation.**

- L'organisme de formation doit prendre contact avec le conseiller en charge de la mention **au plus tard un an avant la date de fin d'habilitation** pour :
  - fixer un rendez-vous avec ce conseiller ;
  - transmettre au plus tard 15 jours avant ce rendez-vous en **format dématérialisé et modifiable** :
    - un bilan des actions de formations réalisées pendant la période d'habilitation (permettant d'en apprécier la qualité).
    - un bilan d'insertion des diplômés durant l'habilitation selon les documents téléchargeables sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation").
    - un bilan et les perspectives de renouvellement de l'habilitation

Vous trouverez la liste des conseillers et gestionnaires administratifs sur le site de l'[académie de Nantes \(DRAJES\)](#), ("Académie" / Menu "Jeunesse, engagement et sports" / Rubrique "Certifications, formations, professions" / Article "Habilitation et suivi des organismes de formation") sous l'intitulé "Liste des référents".

- Lors de l'entretien pour la demande de renouvellement d'habilitation,
  - L'OF présente les documents remis et son projet de renouvellement d'habilitation.
  - La DRAJES s'assure :
    - du respect des engagements souscrits lors de la demande d'habilitation (encadrés pages 9 à 11 de cette note de cadrage - articles R212-10-11 à 13 du code du sport entre autres),
    - de la tenue à jour du dossier répondant au cahier des charges,
    - du respect du cahier des charges,
    - de la qualité de la mise en œuvre des sessions de formations antérieures sur la base des bilans produits ou des contrôles effectués.

- Déposer le dossier d'habilitation **actualisé**

au plus tard 6 mois avant :

**\* le TEP** ou **\* la date des EPEF** quand le TEP n'existe pas ou **\* la sélection** quand le TEP ou les EPEF n'existent pas

- L'OF
  - **dépose le dossier d'habilitation (cahier des charges complété) actualisé au plus tard 6 mois :**
    - soit avant le test des exigences préalables (TEP) à l'entrée en formation,
    - soit avant la date des EPEF quand le TEP n'existe pas dans les textes,
    - soit avant la date de sélection quand le TEP et les EPEF n'existent pas dans les textes.

Le délégué régional académique notifie sa décision au plus tard deux mois après réception de la demande de renouvellement d'habilitation ci-dessus.

- L'OF procède aux démarches habituelles (à partir de la page 9 de cette note de cadrage)
- A partir de la 2<sup>ème</sup> session de formation, l'OF complète comme d'habitude, la demande d'autorisation d'ouverture de session de formation.

## Lexique / Sigles

<b>BAPAAT :</b>	Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la Jeunesse et des Sports. <i>Diplôme de niveau V ou 3* (CAP, BEP). Il représente le premier niveau de qualification pour l'animation et l'encadrement des activités sportives et socioculturelles</i>
<b>BPJEPS :</b>	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. <i>Diplôme de niveau IV ou 4*. Il atteste de la possession des compétences professionnelles indispensables à l'exercice du métier d'animateur, de moniteur, d'éducateur sportif.</i>
<b>CC :</b>	Certificat complémentaire. <i>Remplace les certificats de spécialisation (CS) et les unités capitalisables complémentaires (UCC) des BPJEPS en 10 UC. Ils sont associés réglementairement à un diplôme d'Etat de l'animation et du sport (4 UC).</i>
<b>CFA :</b>	Centre de formation d'apprentis
<b>CPJEPS :</b>	Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. <i>Diplôme de niveau V ou 3* il est amené à remplacer la formation et le diplôme BAPAAT.</i>
<b>DSDEN :</b>	Direction des services départementaux de l'éducation nationale
<b>DEJEPS :</b>	Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. <i>Diplôme de niveau III ou 5*. Il atteste de l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle de coordination et d'encadrement à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles</i>
<b>DESJEPS :</b>	Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport. <i>Diplôme de niveau II ou 6*. Il atteste de l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle d'expertise technique et de direction à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles.</i>
<b>DRAJES :</b>	Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
<b>EAPS :</b>	Educateurs des activités physiques et sportives. <i>Portail de télé déclaration des éducateurs sportifs.</i>
<b>EPEF :</b>	Exigences préalables à l'entrée en formation. <i>Elles permettent de vérifier le niveau des personnes désirant suivre le cursus de formation. Elles peuvent comprendre des tests d'exigences préalables dans la spécialité sportive.</i>
<b>EPMSP :</b>	Exigences préalables à la mise en situation professionnelle des stagiaires.
<b>FJAIS :</b>	Fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.
<b>FORÔMES :</b>	Application ministérielle de gestion et de suivi des formations (FOR) et des diplômes (ÔMES).
<b>OF :</b>	Organisme de formation.
<b>SDJES :</b>	Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
<b>TEP :</b>	Test d'exigence préalable (à l'entrée en formation). <i>C'est un test qui peut comporter plusieurs épreuves d'une mention sportive. Il fait partie des EPEF.</i>
<b>UC :</b>	Unité capitalisable.
<b>UFA :</b>	Unité de formation par apprentissage

\* Niveaux de qualification des certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP - en chiffre romain) correspondants aux normes de l'Union européenne (en chiffre arabe) - Arrêté du 08 janvier 2019 fixant les critères associés aux niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles. Ce classement entre en vigueur au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2020.



