**Direction régionale de la jeunesse, des sports**

**et de la cohésion sociale**

**de corse**

Cadre réservé à l’administration

Reçu le :

Décision le :

N° et période d’habilitation :

N° de formation :

***Pôle Formation Certification Professions Emploi***

**Dossier de demande d’habilitation**

d’un organisme de formation préparant au

**BPJEPS / DEJEPS / DESJEPS**

**CAHIER DES CHARGES :**

**CLAUSES PARTICULIERES**

Annexe 2-1 arrêté du 21 décembre 2015

Organisme :

Diplôme préparé :

Spécialité :

Mention :

SOMMAIRE

*A paginer par l’organisme de formation*

PREAMBULE : Engagements de l’organisme de formation dans sa demande d’habilitation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fiche n° 6 | L’adéquation des lieux de formation  | Page … |
| Fiche n° 6.1 | Le public visé – dates principales de la formation  | Page … |
| Fiche n° 7 | La capacité à identifier des objectifs pédagogiques et a adapter son offre au public forme a l’emploi vise, à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d’encadrement dédies à la formation  | Page … |
| Fiche n° 7.1 | Le programme de la formation | Page … |
| Fiche n° 7.2 | La sous traitance | Page … |
| Fiche n° 7.3 | Le budget de la formation | Page … |
| Fiche n°8 | **le coordonnateur de la formation**La capacité a mettre en place un système de suivi pédagogique et d’évaluation adapté dès l’entrée en formation, la description des moyens pédagogiques et techniques | Page … |
| Fiche n°9 | **L’equipe pedagogique** La qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées | Page … |
| Fiche n°10 | **L’alternance** La capacité a mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur alternance en entreprise | Page … |
| Fiche n°10.1 | Les experts proposés | Page … |
| Fiche n°11 | **Les certifications**La capacité a organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l’équité des stagiaires | Page … |
| Bilans | **Les bilans (à renseigner et transmettre a la DRJSCS un mois après la fin de la session)*** **Bilan pedagogique et administratif**
* **bilan quantitatif ET bilan qualitatif de la session de formation**
 | Page … |

**DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES AU BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS ET CERTIFICATS COMPLEMENTAIRES**

**Engagements de l’organisme de formation dans sa demande d’habilitation (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 directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale lors de la décision d'habilitation ;

4° Procéder à l'inscription auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale 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 la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale prévues par arrêté des ministres chargés de la jeunesse et des sports lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;

6° Présenter à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale 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 directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour toute modification du dossier initialement déposé ;

8° Fournir à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale 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 à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;

11° Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Tout organisme de formation doit répondre à l’ensemble des clauses générales et particulières du cahier des charges pour être habilité.

**Engagements de l’organisme de formation durant la période d’habilitation**

Tout organisme de formation doit pouvoir justifier durant son habilitation remplir les exigences du cahier des charges.

L'organisme de formation doit tenir à disposition du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale aux fins de contrôle sur place ou sur pièce :

- l'entier dossier d'inscription du candidat ;

- toutes les pièces justificatives des engagements pris dans son dossier d'habilitation.

**Fiche n°6 L'adéquation des lieux de la formation**

***Les établissements publics de formation relevant du ministère chargé des sports demandant une habilitation sont réputés remplir la clause 2-1.***

**NOM DE L’ORGANISME :**

**Diplôme pour lequel est demandée l'habilitation :**

**Spécialité :**

**Mention :**

**Certificat complémentaire:**

**Coordonnées du lieu de formation**

Adresse :

Téléphone : Mail :

**Coordonnées du coordonnateur de la formation**

 **Nom :** **Prénom :**

**Qualité :**

Téléphone : Mail :

**Liste des équipements mobilisés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de salles | Capacité | Présenter les moyens pédagogiques affectés à la réalisation d’une session (matériel mobile et permanent, espaces, équipements informatiques,…) | Lieux de pratique | Autre |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***- fournir avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité (au-delà de la catégorie 5)***

***- fournir les conventions relatives à l’utilisation des locaux (si différents du siège de l’OF)***

**Fiche n°6.1**

**Public particulier visé :**

**Intitulé de l’ UCA (pour les BPJEPS à 10 UC) :**

**Dates** **de la formation**

**Date du dépôt du dossier d’habilitation :**

**Date prévisionnelle de début de l’information du public :**

**Date limite d’inscription auprès de l’organisme :**

**Date prévisionnelle des exigences préalables à l’entrée en formation :**

**Date prévisionnelle des sélections :**

**Date du positionnement :**

**Date de demande d’inscription administrative des candidats à la DRJSCS :** **au plus tard le jour de l’entrée en formation**

**Date de début de formation :**

**Date de fin de formation :**

**Dates de début et fin de formation pour chaque session se déroulant durant la période des 5 ans d’habilitation**

Session 2 :

Session 3 :

Session 4 :

Session 5 :

…….

**Effectifs**

**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

**Effectif maximum de stagiaires souhaité** :

**Nombre d’heures en centre (600h minimum en centre, en formation initiale) :**

**Nombre d’heures en alternance :**

**Nombre d’heures/formation :** .

(Nbre parcours X Nbre heures en centre)

**Total des charges financières :**

**Coût de l’heure :**………………………… **Coût par stagiaire :** …………………………………………….

**Tarif de la formation :** ……………………………. **Tarif de l’inscription :** ……………………………..

**Tarif des exigences préalables :**  ……………………… **Tarif de la sélection :** ………………………..

**Tarifs particuliers éventuels :** ………………………………………………………………………………..

Fiche élaborée par :

Demande d’habilitation du :

**Fiche n°7**

**2-2. La capacité de l'organisme de formation à identifier des objectifs pédagogiques et à adapter son offre au public formé et à l'emploi visé, ainsi qu'à être cohérent dans ses moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement dédiés à la formation**

* *présenter le public ciblé :*
	+ Apporter des éléments d’analyse du contexte permettant d’évaluer la pertinence de la formation et son opportunité en termes de public.

 *Pour l’apprentissage le volume de formation ne peut être inférieur à 400h.*

 *Pour la formation initiale (stagiaires sortis du cursus scolaire et ou n’ayant pas eu d’expérience professionnelle depuis la sortie du cursus scolaire ) le volume de formation est de 600h.*

* + Argumenter les choix réalisés concernant les publics, la zone de rayonnement et de recrutement de la formation (inter région – nationale)
* *Si la formation est à profil : préciser quel est le public, détailler les conditions de sélection,*
* Fournir une fiche présentant les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité …)
* Présenter *les critères de sélection envisagés, les modalités du positionnement, l'intégration des stagiaires en parcours partiel :*

# Présentation des modalités du positionnement : date, nature et durée

# Présentation des grilles et critères retenus pour positionner les candidats

# Présentation des modalités de sélection des effectifs des stagiaires.

* Modalités de vérification de capacités des candidats à suivre effectivement la formation

*- Si l'organisme de formation organise les tests d'exigences préalables (TEP), fournir une fiche présentant les modalités et le calendrier retenus pour la première session*

# Présentation des modalités de sélection conformes aux exigences préalables à l’entrée en formation fixées par l’arrêté de spécialité*.*

*- Joindre le ruban pédagogique, adapté aux attendus du diplôme, prévu pour la première session, décrivant la progression pédagogique et faisant apparaître les périodes d'alternance, la montée en puissance de la responsabilisation du stagiaire, les contenus abordés.*

* Préciser les dates, des TEP, du positionnement, des certifications et de leurs rattrapages
* Présenter une progression pédagogique, les interventions (volume horaire, la répartition des contenus de formation)
* Proposer des blocs et thématiques par UC pour l’ensemble de la session

 - *Présenter les certifications et le calendrier retenu pour la première session*

**Fiche n°7.1 le programme de la formation**

**Exemple proposé :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Début de la formation* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12-déc | janv-13 | févr-13 | mars-13 | avr-13 | mai-13 | juin-13 |  |
|   | 03/12/2012 |  | 05/02/2013 |  |  | 10/05/2013 | 05/06/2013 |  |
|  | UC1 : Concevoir un projet d'action |  |
| **en centre** | diagnostic d'une structure | formalisation du projet |  concevoir et communiquer sur le projet | validation du projet et concevoir le budget | financer le projet et concevoir le plan de communication | évaluation formative | évaluation certificative et recherche de financement |  |
|  |
| **en entreprise** | **recueillir les informations et créer l'équipe projet** | **communiquer avec les dirigeants sur la démarche de projet,**  | **validation du diagnostic (accord écrit)** | **faisabilité du projet** | **recueille des informations financières** |  |  |  |
|  | le 08/01/2013 : rendre le diagnostic | le 01/02/2013 : fixer l'orientation et l'objectif du projet | le 08/03/2013 : rendre le plan d'action |

|  |
| --- |
| le 02/03/2013 rendre étude de cas budget |
|

 | 21/05/2013 : détailler les actions établir les fiches actions, envoyer le power point |

|  |
| --- |
| ajustement PP et préparation de la certification |
|

 |

|  |
| --- |
| le 28/06/2013ajustement et rattrapage, rendre étude de cas CNDS |
|

 |  |
| **FOAD** |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  **Validation du projet**  |  **Evaluation formative** |  **Evaluation certificative** |

**Fiche n°7.2 la sous traitance des contenus de formation**

*- le cas échéant, fournir la liste des organismes sous traitants des contenus de formation (intitulé, raison sociale, adresse, contenus de formation envisagés, lieux de formation en référence au point 2-1)*

**ORGANISME DE FORMATION SOUS TRAITANT DES CONTENUS DE FORMATION**

 **L'adéquation des lieux de la formation**

**Nom de l’organisme :**

**Raison sociale :**

**Adresse :**

**Coordonnées du lieu de formation**

 Adresse :

Téléphone : Mail :

**Coordonnées du coordonnateur de la sous-traitance**

 **Nom :** **Prénom :**

**Qualité :**

Téléphone : Mail :

**Liste des équipements mobilisés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type de salles | Capacité | Moyens pédagogiques affectés (matériel, espace équipements …) | Lieux de pratique | Autre |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***- fournir avis de la commission départementale de sécurité et d'accessibilité***

*- fournir une fiche présentant les éventuels services annexes (restauration, hébergement, salles de repos, de convivialité, accessibilité ...)*

**Fiche n°7.3 Le budget de la formation**

- présenter un budget prévisionnel dédié à la première session de formation en adéquation avec les publics et les objectifs pédagogiques

**Budget de la formation**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Volume horaire** | Centre :  |  | Entreprise: |  |  |  |
| Nombre de stagiaires :  |  |  |  |  |  |  |
| Tarif de la formation hors allègement:Exemple : |  |  |  |  |  |
| **DEPENSES** | **RECETTES** |
| **NATURE** | **MONTANT** | **PROVENANCE** | **MONTANT** |
| **PERSONNEL** |  | **DRJSCS** |  |
| - équipe pédagogique de l’OF porteur / formation en centre (rémunérations, charges) |  | - aides à la formation DRJSCS |  |
| - mise à disposition personnel JSVA |  |
| - autres (préciser) |  |
| - formateurs des OF partenaires  |  |  |  |
| - intervenants extérieurs ponctuels |  |  |  |
| - personnel administratif |  | **ETAT**: autres (préciser) |  |
| - équipe pédagogique pour le suivi de l’alternance |  | **CONSEIL REGIONAL** |  |
| - formateur(s) pour la formation des tuteurs |  |  |  |
| - formateur(s) / la pratique de l’évaluation certificative  |  | **DEPARTEMENTS** |  |
| - autres (préciser) |  | **COMMUNES** |  |
| **FRAIS ADMINISTRATIFS** |  |  |  |
| **FRAIS PEDAGOGIQUES** |  | **ASSEDIC** |  |
| **UTILISATION DES LOCAUX** |  |  |  |
| - amortissements |  | **EMPLOYEURS** |  |
| - location de locaux |  |
| - charges locatives |  | **OPCA** |  |
| - autres (à préciser) |  |
| **QUOTE PART AMORTISSEMENT DU MATERIEL** |  |
| - amortissements |  | **OPACIF** |  |
| - location |  |
| - crédit bail |  | **STAGIAIRES** |  |
| **FRAIS DE DEPLACEMENTS** |  |
| - formation en centre |  | **FONDS EUROPEENS** directement demandés par l’OF |  |
| - suivi de l’alternance en structure |  |
| - évaluation certificative |  |
| - formation des tuteurs  |  |  |  |
| - formation évaluation certificative |  |  |  |
| - autre (préciser) |  |  |  |
| **FRAIS D’HEBERGEMENT, RESTAURATION** |  | **AUTRES** (à préciser**)** |  |
| **AUTRES FRAIS** (à préciser**)** |  |  | **Mars 2016** |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

**Fiche n°8 – Le coordonnateur de formation**

**2-3. 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 et techniques**

***Les établissements 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***](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071318&idArticle=LEGIARTI000028018338&dateTexte=&categorieLien=cid) ***sont réputés remplir les clauses 2-3, 2-4, 2-5 pour les formations relevant de l'environnement spécifique.***

**Coordonnateur pédagogique**

*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 (fournir CV et justificatifs de diplôme)
- ou de trois années d'expérience de formateur ou de coordonnateur et la maîtrise de l'activité visée par le diplôme (fournir CV et justificatifs)*

|  |
| --- |
| **Informations demandées** |
| Nom |
| Prénom |
| **Qualification :**Diplôme au moins du niveau du diplôme pour lequel est demandée l'habilitation (fournir la copie) et d'une expérience de formateur ou de coordonnateur (fournir CV et justificatifs de diplôme) : OU3 années d’expérience de formateur ou coordonnateur et la maitrise de l’activité visée par le diplôme (Fournir CV et justificatifs) : |
| Expérience de formateur ou coordonnateur (fournir CV) |
| Quotité du temps de travail dédié à la coordination :(environ 0.5 ETP) |
| Présenter les modalités de mise en œuvre de la coordination au niveau de l’organisation |
| Présenter les méthodes de positionnement et d’individualisation des parcours de formation et les dates prévues à cette effet |

Déclaration sur l’honneur du coordonnateur pédagogique

Je soussigné …………………………………………………..déclare exercer la fonction de coordonnateur de formation pour le diplôme ………………………………………. ……………… mis en place par ( Nom de l’OF)

Date : ………………………………………………………….Signature : ………………………………………………………………..

**Fiche n°9 – L’équipe pédagogique**

**2-4. La qualité des titres, diplômes et certificats de qualifications professionnelles des personnels en charge de la réalisation des actions et leur cohérence avec les formations proposées**

***Les fédérations nationales délégataires et leurs organes déconcentrés demandant une habilitation dans un diplôme portant sur leur discipline sont réputés remplir les clauses 2-4 et 2-5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants conseillers techniques sportifs (CTS), conseillers techniques nationaux (CTN)... les éléments du dossier seront cependant transmis pour information.***

- L'équipe de formateurs disposera de permanents détenant :
- des 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

- Fournir une copie du diplôme des formateurs

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMS** | **Prénom** | **qualifications** | **statut****Préciser : Permanent, vacataire, prestataire**  | **DIPLÔMES** | **Expérience en formation** | **Rôle dans la formation** | **contenus de formation dispensés / vol H attribué** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Modalité de fonctionnement de la coordination le l’équipe de formateur :**

Les modalités d'encadrement des intervenants ponctuels :

**Fiche n°10 – L’alternance – les structures potentielles**

**2-5. La capacité à mobiliser des structures accueillant les personnes en formation pour la réalisation de leur l’alternance en entreprise**

* *Fournir la liste des professionnels, employeurs, experts en lien avec le diplôme et la mention pouvant être sollicités comme tuteurs, experts ou évaluateurs.. .*et préciser les modalités de mobilisation de ce réseau.

**Liste des structures potentielles**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Structure | Adresse structure | Responsable structure | Tel | Tuteur | adresse | Tel | mail |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |

Il est rappelé que les structures d’alternance définitives des stagiaires, devront être fournies à la DRJSCS au maximum un mois après l’entrée en formation.

- décrire l'organisation de l'alternance entre les temps de formation théorique en centre de formation et pratique en entreprise et le suivi de cette alternance.

- présenter le dispositif de tutorat faisant apparaître :

* les liens de pertinence entre les séquences de formation en centre et la formation en entreprise (objectifs et contenus de formation confiés aux entreprises)
* 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, des structures, les exigences qui leur sont imposées
* les modalités de formation et de suivi des tuteurs

Fournir les outils de suivi de l’alternance et de relation avec les tuteurs

**Fiche n°10.1 – Les Experts potentiels**

**Diplôme : Spécialité : Mention :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nom** | **Prénom** | **** | **e-mail** | **Diplômes** | **Expérience en qualité de professionnel du sport ou de l'animation / formateur /evaluateur** | **sollicité comme Expert** | **sollicité comme Evaluateur** | **sollicité comme tuteur** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Il est rappelé que la liste des experts est arrêtée par le Directeur régional.

**Fiche n°11– les certifications et le tableau récapitulatif des épreuves**

**2-6. La capacité à organiser des certifications conformes aux textes réglementaires et à assurer l'équité des stagiaires**

* Fournir une fiche détaillant les modalités de certification (regroupements, contexte, durée, supports, évaluateurs, dates envisagées pour la première session, lieux,...)
* Fournir la liste des évaluateurs pressentis pour la première session pour les épreuves certificatives déléguées et préciser les critères de choix des évaluateurs
* Fournir les grilles de certification utilisées et les documents fournis aux évaluateurs lorsque les épreuves certificatives sont déléguées
* Préciser les modalités des épreuves de rattrapage
* Préciser les conditions de présentation des candidats aux épreuves de certification (gestion des absences, vérification des identités, convocations...)

**TABLEAU RECAPITULATIF DES EPREUVES DE CERTIFICATIONS**

Ce tableau récapitulatif fixe le *type d’épreuve*, les *lieux*, les *évaluateurs* ainsi que la *période* durant laquelle sont envisagés les temps d'évaluation pour chacune des UC.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Epreu-ves** | **UC**  | **Descriptif de l’épreuve** | **Durée** | **Lieux** | **Commissiond’évaluation** | **Dates + dates de rattrapage** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |

**L’organisme s’engage à :**

**- mettre en œuvre la/les formation(s) conformément aux informations contenues dans le présent dossier de demande d’habilitation ;**

**- porter immédiatement à la connaissance du directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, toute modification d’un des éléments du présent dossier pour confirmation de l’habilitation si la modification ne constitue pas un motif de retrait.**

**Organisme de formation sollicitant l’habilitation**

|  |
| --- |
| **A , le** *Cachet de l’organisme Nom et signature du responsable légal :* *Nom et signature du directeur :* |