

# PÔLE FORMATION CERTIFICATION PROFESSIONS EMPLOI



## NOTE DE CADRAGE

### BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, CC : De la préparation à l'habilitation et au suivi de la formation.

**MAJ 2018**

# Anticiper le projet de formation

---

- Connaître le cadre juridique

Plusieurs mois avant la date de dépôt de dossier

## Connaître le cadre juridique

- [Code du Sport, notamment articles R. 212-1 à R. 212-95](#) ;
- [Décret n°2015-1527 du 24 novembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#) ;
- [Arrêté du 21 décembre 2015 relatif au brevet professionnel, au diplôme d'Etat et au diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#).

L'ensemble des textes de référence des BAPAAT, CC, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS et leurs différentes mentions et spécialités, est disponible sur le site du Ministère : <http://www.sports.gouv.fr/>, par le chemin Emplois & Métiers > Découvrir nos offres de formations > BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS, onglet « Réglementation ».

D'autres informations et outils sont également téléchargeables sur le site de la [DRJSCS Corse](#), rubrique « Emploi, Formation, Certification ».

- Prendre contact avec la DRJSCS

De préférence 6 mois avant la date de dépôt de dossier

## Prendre contact avec la DRJSCS.

L'organisme de formation doit prendre contact avec le pôle Formation Certification Professions et Emplois six mois avant la campagne d'habilitation afin d'éclaircir et de définir le contenu du dossier d'habilitation et d'être accompagné dans son projet.

## Remplir le cahier des charges

• Remplir les cahiers des charges du dossier d'habilitation en fonction de son statut d'organisme de formation (privé/public, CFA, fédération...)

De la prise de contact au dépôt du dossier.

Le dossier d'habilitation est composé d'un cahier des charges comprenant :

- **Des clauses générales** : elles permettent d'identifier l'organisme de formation et d'apprécier sa capacité à organiser et porter une formation de manière générale.
- **Des clauses particulières** : elles permettent d'apprécier la capacité de l'organisme de formation à porter une formation définie.

Les deux parties du dossier, clauses générale et clauses particulières, doivent être présentées de manière distincte (deux dossiers différents).

Selon le statut de l'organisme de formation, le cahier des charges pourra être allégé de la manière suivante :

Statut juridique de l'OF	Clauses générales	Clauses particulières
<b>Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses, sauf la clause 2.1.
<b>Etablissement public de formation relevant du ministère chargé des sports portant une formation relevant de l'environnement spécifique</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne uniquement les clauses 2.1, 2.2 et 2.6.
<b>CFA</b>	Je renseigne uniquement la clause 1.1.	Je renseigne l'intégralité des clauses.
<b>Fédération ou son organe déconcentré portant une formation relevant de la discipline concernée</b>	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je suis réputé remplir les clauses 2.4 et 2.5 pour les formateurs de la fédération et les intervenants CTS, CTN. Je transmets les éléments pour information à la DRJSCS.  Sinon, je renseigne l'intégralité des clauses particulières.
<b>Organisme de formation autre</b>	Je renseigne l'intégralité des clauses générales.	Je renseigne l'intégralité des clauses particulières.

L'organisme de formation ayant déposé un dossier complet d'habilitation (clauses générales et clauses particulières) est, une fois habilité, réputé remplir les clauses générales pour toute nouvelle demande d'habilitation.

• Déposer le dossier d'habilitation complet en version papier auprès de la DRJSCS, et version dématérialisée.

Du 1er au 30 septembre 2018 et/ou du 15 février au 30 mars 2019

## Déposer le dossier d'habilitation

Pour la campagne d'habilitation 2019, le dossier complet sera déposé en deux exemplaires (version papier et version dématérialisée) auprès de la DRJSCS :

- **Avant le 30 juin 2018** pour une première session démarrant entre janvier 2019 et juin 2019.
- **Avant le 31 décembre 2018**, pour une première session démarrant entre juillet et décembre 2019 ;

La version dématérialisée sera envoyée parallèlement à la gestionnaire de la DRJSCS [gisele.desmeples@drjscs.gouv.fr](mailto:gisele.desmeples@drjscs.gouv.fr), en format zippé et en format Word.

La DRJSCS délivrera un accusé de réception à l'organisme de formation dans un délai de 15 jours suivant la réception du dossier.

NB : le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale se réserve le droit, à titre exceptionnel, de prolonger les délais indiqués ci-dessus.

### La décision d'habilitation

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

Dans un délai de 6 mois à réception du dossier complet

Dans le champ sportif, les dossiers d'habilitation pour les BPJEPS, DEJEPS et DESJEPS peuvent être soumis à l'avis du Directeur Technique National selon les arrêtés de mention, transmis dans un délai de deux mois suivant la réception du dossier.

Lors de l'instruction du dossier d'habilitation, la DRJSCS est susceptible de demander des compléments au dossier d'habilitation que l'organisme de formation est tenu de fournir.

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

- Le non-respect des modalités de dépôt du dossier de demande d'habilitation ;
- L'appréciation de la DRJSCS 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 offrir des garanties de réussite.

A l'issue de l'instruction, la DRJSCS 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**), le nombre maximal de sessions de formation par an, l'effectif minimal de stagiaires (soit 8, sauf dérogation) et maximal en parcours complet et les modalités de certification.

NB : le défaut de réponse de la DRJSCS dans un délai de 6 mois après réception du dossier complet vaut accord.

- Connaître et appliquer ses engagements.

A la notification de l'habilitation

### Respecter ses engagements

L'article R. 212-10-13 du décret du 24 novembre 2015 définit les engagements que l'organisme de formation prend dans sa demande d'habilitation.

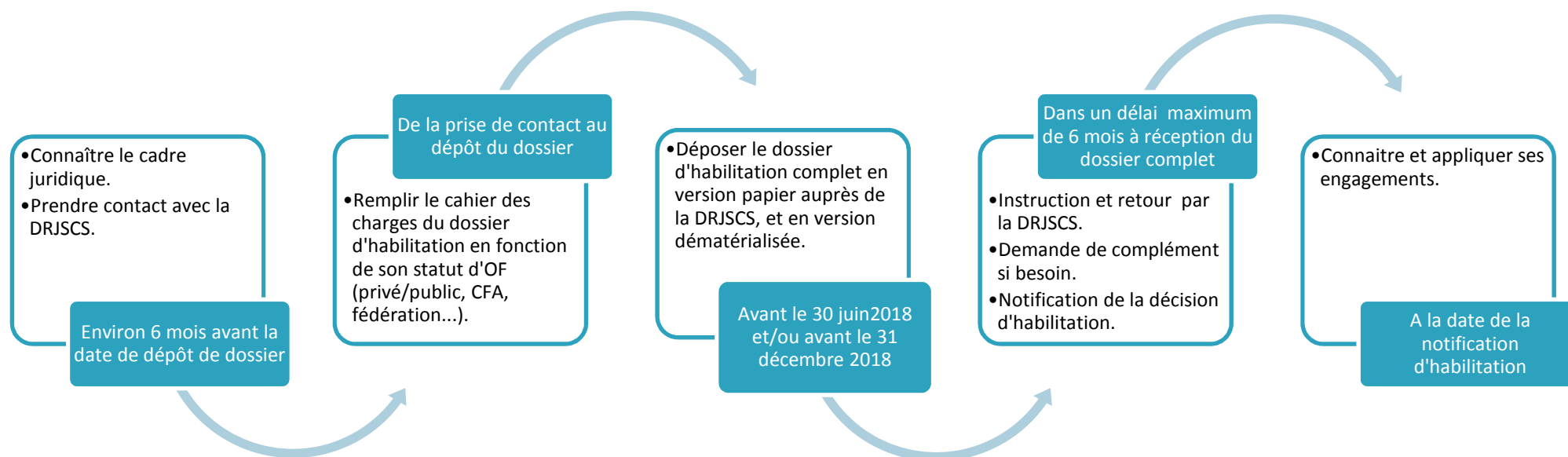
Ces engagements, au nombre de 11, sont résumés ci-dessous :

1. Respecter les conditions fixées par le cahier des charges et le règlement du diplôme ou du certificat complémentaire pendant toute la période de l'habilitation ;
2. Déclarer ses sessions de formation ;
3. Renseigner FOROMES en matière d'inscription des candidats et de résultats aux épreuves certificatives ;
4. Procéder à l'inscription auprès de la DRJSCS 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 DRJSCS, prévues par arrêté, lors de l'inscription des personnes entrant en formation ;
6. Présenter à la DRJSCS 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 et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour toute modification du dossier initialement déposé ;
8. Fournir à la DRJSCS 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 ;
10. Signaler à la DRJSCS tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors d'épreuves certificatives déléguées ;
11. Respecter les règles déontologiques de fonctionnement des jurys.

Selon l'article R.212-10-15 du décret du 24 novembre 2015, **en cas de non-respect de ces obligations**, le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut procéder :

- A la **suspension** d'une ou plusieurs sessions de formation en cours ou à venir ;
- A la **suspension** de l'habilitation de l'organisme de formation, entraînant la suspension de toute session de formation à venir ;
- Au **retrait** de l'habilitation.

## Les étapes de l'habilitation



## Déclarer une session de formation

- Connaître l'application FOROMES
- Se former

En amont de la formation

### Connaître et maîtriser l'application FOROMES

FOROMES est l'application du Ministère relevant des sports permettant de saisir, de gérer et de consulter les formations, les candidats et les diplômes de l'animation et du sport.



FOROMES fonctionne uniquement avec Mozilla Firefox ou Internet Explorer 10.

La maîtrise de l'application est nécessaire, notamment pour le suivi administratif des candidats. Un accompagnement à l'utilisation de FOROMES est proposé par la DRJSCS, notamment pour les nouveaux utilisateurs.

Pour plus d'informations, merci de joindre la référente :

Référent  
FOROMES

• Gisèle DESMEPLES 04 95 29 67 78

- Déclarer la session de formation sur FOROMES

3 mois avant le début de la formation

### Déclarer la session de formation

L'organisme de formation doit déclarer chaque session de formation sur FOROMES (cliquer sur Formations, puis Mes formations, puis Créer une formation), **trois mois** avant le début de la formation.

Cette déclaration doit être accompagnée du calendrier de la formation. Elle sera confirmée par un courrier de la DRJSCS notifiant un numéro de déclaration.

# Gérer les Tests d'Exigences Préalables

(Concerne uniquement les organismes de formation habilités pour organiser les TEP)

## Vérifier le dossier d'inscription aux TEP

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF

1 mois avant la date des TEP

Selon les arrêtés de spécialité, de mention, d'option ou de certificats complémentaires, des tests d'exigences préalables (TEP) peuvent être organisés par les organismes de formation.

L'organisation des TEP par un organisme de formation découle de la décision d'habilitation de la DRJSCS. Cette organisation peut faire l'objet d'une convention spécifique entre la DRJSCS et certains organismes.

En sus de l'organisation, l'organisme de formation s'engage à réceptionner le dossier d'inscription des candidats **un mois avant la date fixée pour les épreuves et à en vérifier la conformité.**

Le dossier comprend les pièces suivantes :

- Une **fiche d'inscription** avec photographie ;
- La photocopie d'une **pièce d'identité** en cours de validité ;
- La ou les **attestations** justifiant de l'allègement de certaines épreuves fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du certificat complémentaire visé ;
- Un **certificat médical** de non contre-indication à la pratique sportive datant de moins d'un an, sauf disposition contraire prévue par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention ou du certificat complémentaire visé ;
- En outre, pour les personnes en situation de handicap, l'**avis d'un médecin agréé** par la Fédération française handisport ou par la Fédération française de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant les TEP selon la certification visée.
- La ou les pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé.

Il est de la **responsabilité** de l'organisme de formation de vérifier administrativement ces dossiers et **de ne faire accéder aux TEP que les candidats dont le dossier est complet et conforme.**

## Organiser les épreuves

Les TEP sont organisés par l'organisme de formation conformément aux exigences réglementaires de chaque diplôme.

Un représentant de la DRJSCS peut être présent pour évaluer, vérifier le bon déroulement des épreuves et/ou la conformité administrative.

À l'issue du déroulement des TEP, l'organisme de formation transmet rapidement à la DRJSCS la liste des candidats ayant passé les épreuves, ainsi que leur résultat individuel (Annexe 1), et inscrit les candidats proposés à l'admission sur FOROMES (⚠ ne pas inclure les candidats bénéficiant d'un allègement total des TEP).

Sous réserve que les TEP se soient déroulés dans les conditions réglementaires, la DRJSCS valide les résultats sur FOROMES.

- Organisation des épreuves
- Transmission des résultats à la DRJSCS
- Saisie sur FOROMES

Le jour des TEP



- Respect des minima et maxima fixés

Aux tests de sélection

### Recruter les candidats

Il est rappelé que, sauf accord express du directeur régional et départemental, les formations doivent réunir au minimum 8 candidats et au maximum 20 candidats en **parcours complet**.

Au-delà de ce maximum, les organismes de formation peuvent accepter 5 candidats en parcours partiel par unité capitalisable.

- Réception des dossiers par l'OF
- Vérification des dossiers par l'OF
- Saisie sur FOROMES
- Transmission des pièces à la DRJSCS.

Avant le début de la formation

### Vérifier le dossier d'inscription à la formation

Conformément à l'arrêté du 21 décembre 2015, le dossier d'inscription du candidat 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 et **rejette tout dossier incomplet**.

L'organisme transfère à la DRJSCS certaines pièces du dossier, accompagnées d'une attestation de complétude, **une semaine avant l'entrée en formation**.

Un mois avant l'entrée en formation, je récupère auprès du candidat :	Une semaine avant l'entrée en formation, je transmets à la DRJSCS :
La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité	La photocopie de la pièce d'identité en cours de validité
Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit	Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit
Pour une inscription à un CC, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme	Pour une inscription à un CC, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme
Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par les FF handisport ou de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.	Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par les FF handisport ou de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.
Une fiche d'inscription avec photographie	Une attestation de complétude du dossier (Annexe 2).
Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel de participation à la journée défense et citoyenneté	
La ou les attestations justifiant de la satisfaction aux exigences préalables fixées par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention du diplôme, ou du CC visé	
Les pièces prévues par l'arrêté portant création de la spécialité, de la mention, ou du certificat complémentaire visé	

L'organisme de formation saisit les candidats dont le dossier est complet et conforme sur FOROMES.

L'administration pourra, le cas échéant, contrôler l'intégralité du dossier d'inscription. Conformément aux engagements pris lors du dépôt du dossier d'habilitation, l'organisme de formation devra présenter à la DRJSCS toute pièce demandée lors des contrôles sur pièce ou sur site et faciliter le déroulement des contrôles sur site.

## Présenter la formation au jury régional

- Envoyer les pièces demandées pour la tenue du jury

Une semaine avant la tenue du jury

L'organisme de formation présente la session de formation au jury régional. **Une semaine avant la date définie**, il est tenu de fournir toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir (Annexe 3):

- la liste des stagiaires, ainsi que leur projet individuel de formation et leur statut;
- la liste des lieux d'alternance et des tuteurs connus<sup>1</sup> (⚠ un tuteur peut encadrer au maximum deux candidats);
- le plan définitif du déroulement de la session.

Les modalités de certifications peuvent être présentées et le jury mandate ses membres ou ses experts sur les certifications qui ne sont pas déléguées à l'organisme de formation.

La DRJSCS valide les inscriptions au plus tard un mois après le début de la formation.

<sup>1</sup> Les listes exhaustives devront être transmises à la DRJSCS dans un délai maximum d'un mois après le début de la formation.

- Prévenir la DRJSCS de toute modification

En cours de formation

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

L'organisme de formation doit obtenir la validation écrite du directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour toute modification en cours de formation.

- Gérer les entrées en cours de formation

En cours de formation

### Gérer les entrées en cours de formation

L'organisme de formation peut demander à la DRJSCS l'inscription de candidats en cours de formation, sous réserve que les conditions administratives soient remplies (vérification du dossier complet et conforme, envoi des pièces obligatoires à la DRJSCS, respect du nombre maximal de candidats par UC).

La demande doit être accompagnée d'un projet individuel de formation détaillé et argumenté en lien avec le ruban pédagogique et le calendrier de la formation.

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 DRJSCS validera l'inscription et procédera à la saisie informatique sur FOROMES.

- Organiser les EPMS

En cours de formation

### Organiser les exigences préalables à la mise en situation professionnelle

Les exigences préalables à la mise en situation professionnelles sont vérifiées par l'organisme de formation. Cette étape est déclarée par l'organisme sur FOROMES. **Pour les professions réglementées**, seul le candidat ayant satisfait à ces exigences et sous l'autorité d'un tuteur peut exercer contre rémunération.

Dans le domaine sportif, les candidats doivent par ailleurs se télédéclarer sur <https://eaps.sports.gouv.fr/> en joignant leur attestation relative aux EPMS (à éditer par l'organisme de formation sur FOROMES). Ils doivent ensuite prendre contact avec la DDCSPP<sup>2</sup> de leur département d'exercice pour retirer leur attestation de stagiaire leur permettant d'encadrer.

### Organiser les certifications

Lorsqu'un expert du jury est nommé pour les certifications l'organisme de formation doit adresser à la DRJSCS les informations (jour, lieu, modalités) et documents concernés **un mois avant la date prévue**.

Lorsque les certifications sont déléguées à l'organisme de formation, ce dernier transmet en amont toute information utile à la DRJSCS. Il est rappelé par ailleurs que tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves doit être signalé auprès de la DRJSCS.

- Organiser les certifications
- Fournir les informations nécessaires aux experts du jury.

En cours de formation

- Préparer le jury final
- Envoyer les pièces nécessaires au jury

Une semaine avant le jury final

### Préparer le jury régional

L'organisme de formation présente le bilan de la session de formation au jury régional. **Une semaine avant la date définie**, il est tenu de fournir toutes les pièces nécessaires à la tenue de ce jury, à savoir (Annexe 4):

- le tableau de synthèse des résultats, ainsi que la fiche de synthèse du parcours de certification des candidats n'ayant pas validé l'intégralité des UC ;
- un bilan général intégrant les perspectives d'insertion professionnelle des candidats.

Le jury régional valide les propositions de résultats des épreuves certificatives et arrête les résultats des unités capitalisables des BP, DE, DESJEPS et CC.

Suite au jury, la DRJSCS délivre, le cas échéant, le diplôme directement au candidat.

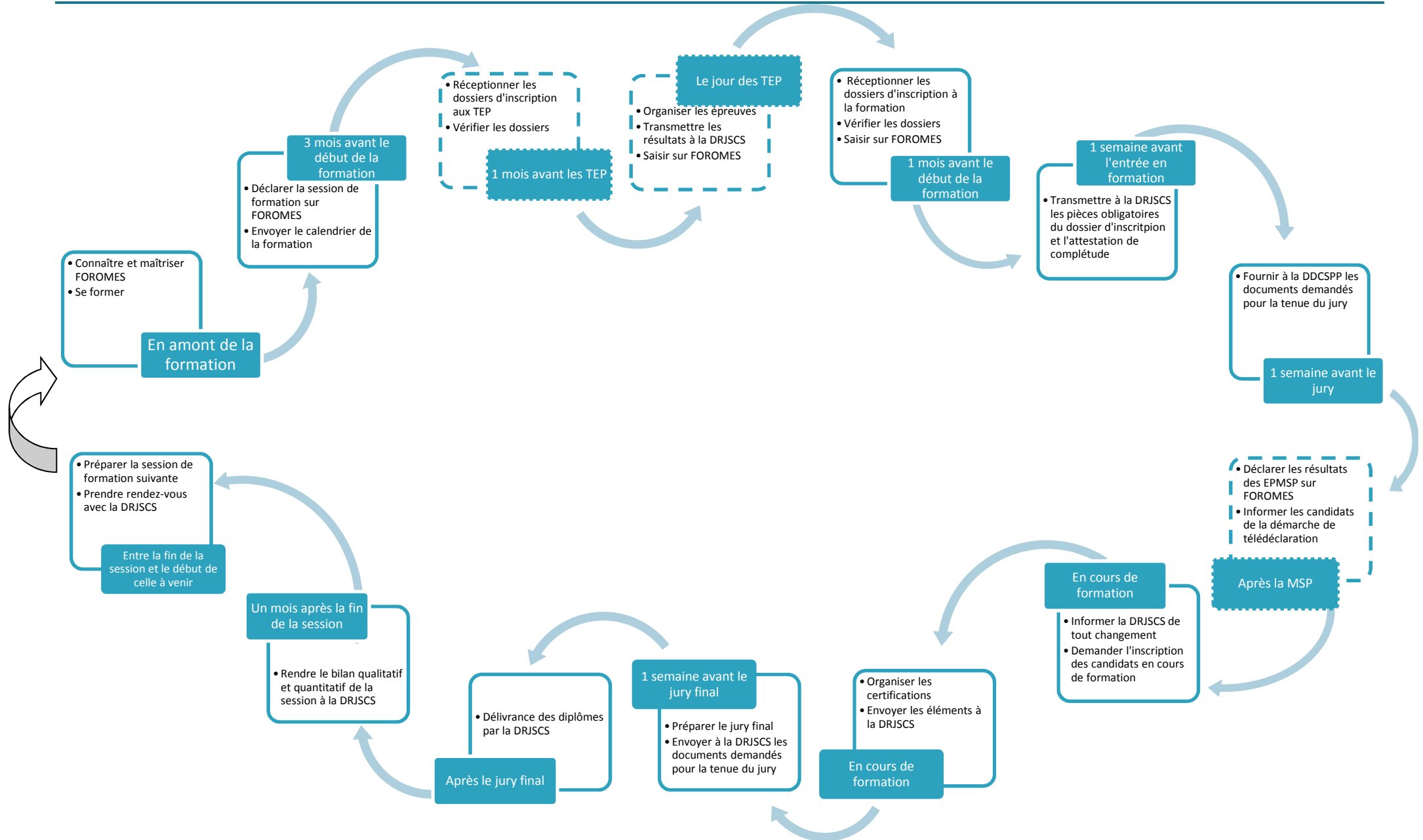
- Communiquer le bilan à la DRJSCS

Dans le mois suivant la fin de la formation

### Communiquer le bilan

L'organisme de formation communique dans le mois suivant la fin de chaque session un bilan quantitatif et qualitatif (Annexe 5).

# Les étapes du suivi de formation



## Annexe 1 : Liste des candidats ayant passé les TEP

### Résultats des Tests d'Exigences Préalables à l'entrée en formation en BP/DE/DES .... (spécifier)

Organisme de formation :

Date :

	Nom	Prénoms	Date de naissance	Allègements	Epreuve 1 (spécifier)	Epreuve 2 (spécifier)	Epreuve 3 (spécifier)	Epreuve 4 (spécifier)	Résultat (Validé/Non validé)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
...									

Fait à ...., le ....

Représentant de la DRJSCS

Représentant de l'organisme de formation

## Annexe 2 : Attestation de complétude du dossier d'inscription



Direction Régionale  
de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale  
de Corse

### ATTESTATION DE COMPLETUDE (à envoyer à la DRJSCS 1 semaine avant le début de la formation)

Je, soussigné(e) ....., demande l'inscription à la formation BPJEPS/DEJEPS/DESJEPS/CC « Spécialité, Mention », habilitée sous le numéro ..... de M./Mme :

Nom : ..... Nom d'usage : ..... Prénom : ..... Sexe : F/H  
Nationalité : ..... Date et lieu de naissance : XX/XX/XX à ..... (N° Dpt)  
Adresse complète : .....  
Tél. : XX/XX/XX/XX/XX Courriel : .....@.....

Je transmets par la présente les pièces obligatoires du dossier d'inscription du candidat à la DRJSCS :

- une photocopie de pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, livret de famille, passeport, extrait d'acte de naissance)
- Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit
- Pour une inscription à un CC, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme
- Pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé par les FF handisport ou de sport adapté ou désigné par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées sur la nécessité d'aménager le cas échéant la formation ou les épreuves certificatives selon la certification visée.

J'atteste avoir vérifié que le dossier d'inscription du candidat est complet et conforme aux exigences réglementaires<sup>1</sup>.

Fait à .....,  
Le XX/XX/XX,

Signature et cachet de l'organisme de formation

<sup>1</sup>Il est rappelé que l'organisme de formation est tenu de présenter toute pièce du dossier demandée par la DRJSCS. En cas de non-conformité, l'inscription des candidats proposés par l'organisme de formation ne pourra être assurée.

## Annexe 3 : Documents à présenter au jury initial

### Récapitulatif des Plans Individuels de Formation (modèle BPJEPS 10 UC)

Organisme de formation – Formation BP JEPS :

Spécialité :

Session BP n°

Mention :

	NOM - Prénom Stagiaire	Age	Diplôme Acquis	Poste et fonction occupée par le candidat	UC1		UC2		UC3		UC4		UC5		UC6		UC7		UC8		UC9		UC10		Total			
					Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor	
					Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
...																												

Dispensé : Indiquer D

Dispensé mais suivant la formation : indiquer D + le vol horaire de formation suivie

Allégé : Indiquer A + le vol horaire de formation suivie



**Récapitulatif des Plans Individuels de Formation  
(modèle BPJEPS 4 UC)**

**Organisme de formation – Formation BP JEPS :**

**Session BP n°**

**Spécialité :**

**Mention :**

	NOM - Prénom Stagiaire	Age	Diplôme Acquis	Poste et fonction occupée par le candidat	UC1		UC2		UC3		UC4		Total	
					Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor		Vol Hor	
					Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr	Cent	Entr
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

**Suivi des candidats /Tutorat  
BPJEPS/DE/DES ...**

**Organisme de formation – Formation :**

**Spécialité :**

**Session n°**

**Mention :**

	<b>NOM - Prénom Stagiaire</b>	<b>Structure de mise en situation professionnelle (nom, adresse, CP, ville)</b>	<b>Nom et prénom du tuteur</b>	<b>Fonction et qualification du tuteur (diplôme)</b>	<b>N° de carte professionnelle du tuteur (sport)</b>	<b>Téléphone et courriel du tuteur</b>	<b>Situation professionnelle du candidat<sup>1</sup></b>	<b>Mode de financement de la formation<sup>2</sup></b>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
...								

<sup>1</sup> Merci de préciser : demandeur d'emploi, contrat aidé (CAE, CUI, emploi d'avenir...), contrat de professionnalisation, fonctionnaire ou assimilé, apprenti, auto-entrepreneur/profession libérale.

<sup>2</sup> Merci de préciser : OPCA, employeur, AGEPIPH, Pôle emploi, Conseil Régional (marché public, CARED collectif ou individuel, aide individuelle ...), auto-financement.

## Annexe 4 : Documents à présenter au jury final

Tableau de synthèse des résultats – Jury Final (modèle BP 10 ou 4 UC)

Organisme de formation – Formation BP JEPS :

Spécialité :

Session BP n°

Mention :

	NOM - Prénom Stagiaire	UC1		UC2		UC3		UC4		UC5		UC6		UC7		UC8		UC9		UC10		Total UC Acquises
		1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	1ère session	2ème session	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
...																						

Légende :  
A (acquis)  
NA (non acquis)  
NP Non Présenté  
D Dispensé

A ....., Le .....

**Fiche de synthèse du parcours de certification du candidat  
(modèle BPJEPS 10 UC ou en 4 UC)**

**Organisme de formation – Formation BP JEPS :**

**Numéro d’habilitation :**

**Nom, prénom du candidat :**

	Appréciation des évaluateurs 1 <sup>ère</sup> session	A/NA	Appréciation des évaluateurs 2 <sup>ème</sup> session	A/NA
UC 1				
UC 2				
UC 3				
UC 4				
UC 5				
UC 6				
UC 7				
UC 8				
UC 9				
UC 10				

## Annexe 5 : Bilan pédagogique et administratif de la session de formation

Bilan pédagogique et administratif de la session de formation		
A renseigner à joindre à la DRJSCS un mois après la fin de la session		
ORGANISME DE FORMATION		
DIPLOME		
SPECIALITE		
MENTION		
NUMERO D'HABILITATION		
DATE DE DE LA SESSION	Du ...	Au ...

Bilan quantitatif de la session de formation				
Nombre de stagiaires inscrits	...	dont	...	en parcours complets.
			...	en parcours incomplets
Nombre de diplômés	...	Nombre de certifications partielles acquises	...	
Nombre d'abandons	...	Raisons principales :		
Volume horaire pour un parcours complet	...	dont	...	en centre.
			...	en entreprise.

Bilan qualitatif de la session de formation	
Par rapport aux contenus pédagogiques	Par rapport aux moyens pédagogiques utilisés
Par rapport aux modalités du suivi de l'alternance	Par rapport aux modalités certificatives proposées
Par rapport à la cohorte de stagiaires	Par rapport à l'insertion/prospective/sorties vers l'emploi des stagiaires
Avis général sur le déroulement de la session	
Changements souhaités pour la session suivante (demande d'accord exprès de la DRJSCS )	
Cadre réservé à la DRJSCS	

# PÔLE FORMATION CERTIFICATION PROFESSIONS EMPLOI



Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Corse

Immeuble Castellani, quartier Saint Joseph, CS 13001, 20700 Ajaccio cedex 9

☎ : 04 95 29 67 67

✉ : [drjscs20@drjscs.gouv.fr](mailto:drjscs20@drjscs.gouv.fr)