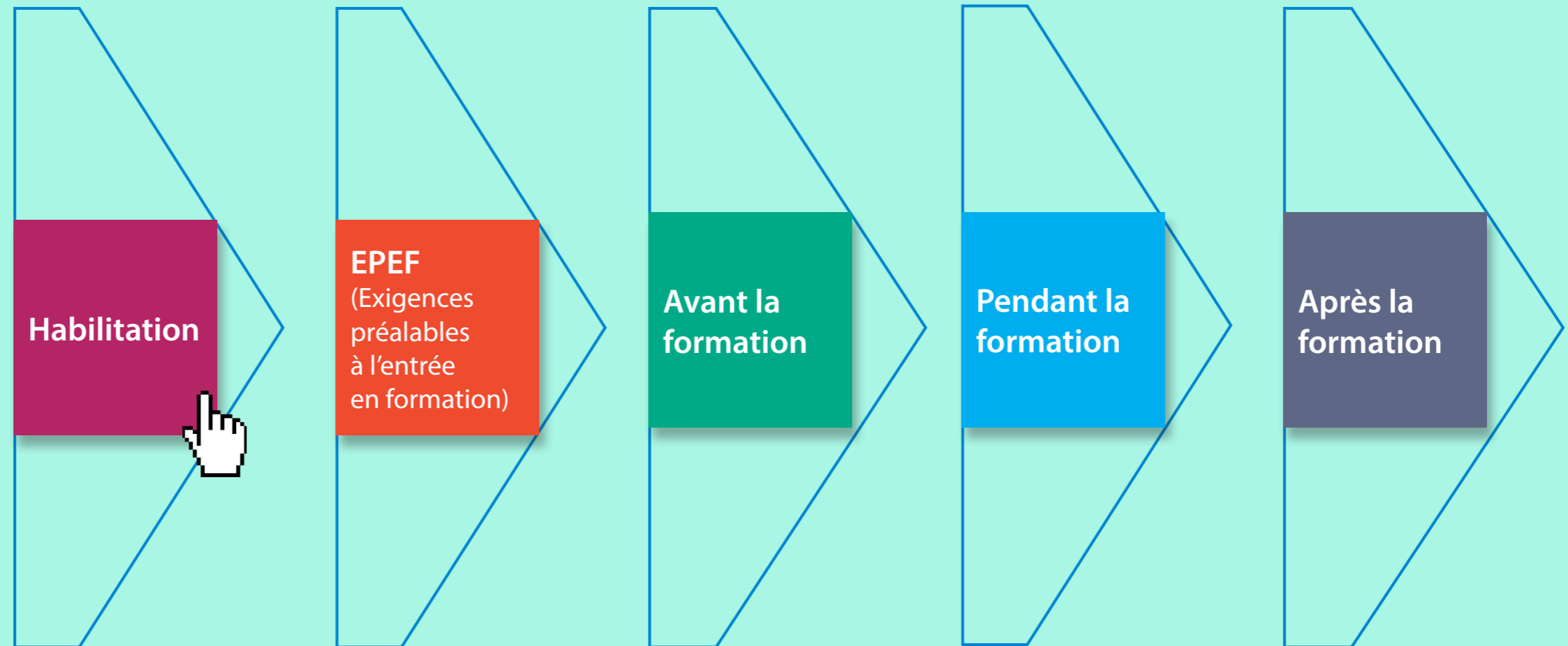




Relations DRJSCS-Organismes de formation

ÉTAPES ET CALENDRIER



DIRECTION RÉGIONALE
DE LA JEUNESSE, DES SPORTS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE
DE BRETAGNE

Pôle formation
certification métiers



1- Habilitation

Habilitation

Délais et calendrier	A faire par le candidat	A faire par l'OF	A faire par la DRJSCS	Références réglementaires	documents supports
<p>Le dossier d'habilitation est à déposer 6 mois avant la première échéance fixée dans le dossier (date du test technique et/ou date de sélection)*</p> <p>*Pour rappel, si des pièces complémentaires au dossier vous sont demandées, la période de 6 mois maximum pour vous transmettre une décision redémarrera dès la réception de ces pièces complémentaires</p> <p>NB : La DRJSCS acceptera tout dossier déposé dans le cadre d'un appel d'offre en dehors de ce calendrier, à condition de joindre l'appel d'offre</p>		L'OF dépose un dossier d'habilitation (pour un parcours complet) auprès de la DRJSCS selon ce calendrier. Le dossier d'habilitation doit répondre au cahier des charges mentionné à l'article R212-10-11 du CS. Il est à déposer en trois exemplaires papier et une version numérique.	<p>La DRJSCS accuse réception de la demande d'habilitation lorsque les 3 exemplaires papier + la version numérique sont réceptionnés.</p> <p>La DRJSCS instruit le dossier d'habilitation et transmet à l'organisme de formation la décision d'habilitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un numéro d'habilitation pour cinq ans; - Un numéro de session pour la durée de la session. <p>Pour les diplômes du champ sport, la DRJSCS doit demander l'avis consultatif du DTN de la fédération sportive concernée.</p>	R212-10-8 et R212-10-9 du CS	Dossier d'habilitation
En cours d'habilitation		Faire une demande à la DRJSCS pour toute modification au dossier initialement déposé (Aucune modification possible sur le processus de certification en cours de session).	La DRJSCS accorde ou non la demande de modification	R212-10-13	Modification au dossier d'habilitation
Deux mois avant le début des tests de sélection pour chaque nouvelle session		<p>Envoyer à la DRJSCS la fiche de synthèse, le nouveau ruban pédagogique ainsi que les changements éventuels au dossier d'habilitation (nom du coordonnateur, liste des formateurs, des certificateurs, des structures d'alternance, des tuteurs...).</p> <p>Une session de formation peut être présentée pour un parcours partiel en fonction des publics admis en formation.</p> <p>Si moins de 8 parcours complets, demander par courrier officiel à la DRJSCS une dérogation.</p>	La DRJSCS délivre un numéro de session de formation		Fiche de synthèse
Au moins six mois avant le terme de l'habilitation quinquennale		Communiquer à la DRJSCS un bilan des actions de formation réalisées pendant la période d'habilitation permettant d'en apprécier la qualité, ainsi qu'un bilan d'insertion des diplômés		R212-10-13 et A212-39 du CS	
Au moins six mois avant le terme de l'habilitation quinquennale		Le cas échéant, demander à la DRJSCS un renouvellement de l'habilitation pour 5 ans	La DRJSCS peut accorder un renouvellement de l'habilitation pour 5 ans après s'être assuré :	R212-10-14 du CS	
			<ul style="list-style-type: none"> * du respect des engagements souscrits lors de la demande d'habilitation; * 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 oeuvre des sessions de formations antérieures sur la base des bilans produits ou des contrôles effectués. 		



2- EPEF Exigences préalables à l'entrée en formation

	Délais et calendrier	A faire par le candidat	A faire par l'OF	A faire par la DRJSCS	Références réglementaires	Liens vers documents supports
EPEF (Exigences préalables à l'entrée en formation)	Un mois avant les tests physiques	Le dossier d'inscription complet des candidats est déposé un mois avant la date fixée pour les épreuves auprès d'un OF chargé de les organiser.	Contrôler la conformité du dossier d'inscription et effectuer une demande officielle à la DRJSCS avec la date, les horaires et le lieu pour savoir quel représentant de la DRJSCS sera présent* * pour une meilleure anticipation, un délai de 2 mois est fortement conseillé	Transmettre une réponse à l'OF avec le nom d'un représentant de la DRJSCS	A212-35 du CS	Document d'information d'EPEF
	Un mois avant les tests physiques	Pour les personnes en situation de handicap et souhaitant un aménagement, faire une demande d'aménagement auprès du DRJSCS et recueillir l'avis d'un médecin agréé	Proposer à la DRJSCS un aménagement des tests physiques au vu de l'avis médical	La DRJSCS peut décider d'aménager les tests d'entrée en formation	A212-35 et A212-44 du CS	Demande d'aménagement handicap
	Après la vérification des exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF)		Enregistrer les candidats satisfaisant aux EPEF sur Forômes (tests techniques + pièces administratives)	Valider les candidats satisfaisant aux EPEF	R212-10-17 du CS	



3- Avant la formation

	Délais et calendrier	A faire par le candidat	A faire par l'OF	A faire par la DRJSCS	Références réglementaires	Liens vers documents supports
	Un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation	Le dossier du candidat est déposé auprès de l'organisme de formation	Contrôler la conformité du dossier du candidat		A212-36 du CS	
	Un mois avant la date fixée pour l'entrée en formation et si possible au plus tôt après les sélections	Pour les personnes en situation de handicap et souhaitant un aménagement, faire une demande d'aménagement auprès du DRJSCS et recueillir l'avis d'un médecin agréé	Proposer à la DRJSCS un aménagement de la formation et/ou des épreuves certificatives du stagiaire au vu de l'avis médical	La DRJSCS peut décider d'aménager la formation et/ou les épreuves certificatives	A212-36 et A212-45 du CS	
Avant la formation	Au plus tard le jour de l'entrée en formation		Transmettre à la DRJSCS l'attestation de complétude du dossier de la promotion et des candidats, ainsi que la demande d'inscription du candidat accompagnée de : + La photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité + Les pièces justifiant des dispenses et équivalences de droit + Pour une inscription à un certificat complémentaire, la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme + En outre, pour les personnes en situation de handicap, l'avis d'un médecin agréé sur la nécessité d'aménager la formation ou les épreuves certificatives	Valider l'inscription de chaque candidat au plus tard un mois après son entrée en formation	R212-10-13 et A212-37 du CS	Attestation de complétude dossier du candidat Attestation de complétude d'une promotion
	Au plus tard 15 jours avant le jury de rentrée		Envoyer le calendrier précis des épreuves certificatives pour que le coordonateur et le jury se positionnent sur les différentes épreuves et visites des stagiaires en cours de formation.		A-212-10-13 du CS	Calendrier des épreuves



4- Pendant la formation

Pendant la formation

Délais et calendrier	A faire par le candidat	A faire par l'OF	A faire par la DRJSCS	Références réglementaires	Liens vers documents supports
Au plus tard un mois après la date d'ouverture de la session		Adresser à la DRJSCS : - La liste des entreprises d'accueil pour chaque inscrit et la liste des tuteurs (sans modifier la mise en page); - La convention d'alternance type.			Structures de stage
A tout moment pendant la formation	Signaler par le candidat tout abandon par lettre à l'OF	Signaler tout abandon ou expulsion d'un stagiaire à la DRJSCS	Enregistrer l'abandon sur Forômes	A212-38 du CS	
	Signaler à la DRJSCS tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves certificatives déléguées et/ou lors de la formation	Signaler à la DRJSCS tout cas de fraude et tout incident ou dysfonctionnement lors des épreuves certificatives déléguées et lors de la formation	Etude des cas par le responsable de pôle, coordonnateur du diplôme ou/et par le président de jury du diplôme.	R212-10-13 du CS	
Au plus tard 15 jours avant les épreuves certificatives		Fournir à la DRJSCS toutes les pièces nécessaires à la tenue des jurys, transmettre : - les lieux précis et les horaires des épreuves certificatives, - ainsi que les listes des candidats et des commissions d'évaluations certificatives		R212-10-13 du CS	> Epreuve certificative en OF ----- > Epreuve certificative en structure d'alternance
Au plus tard 48 heures après les épreuves certificatives		Transmettre à la DRJSCS le procès-verbal de l'épreuve certificative		R212-10-13 du CS	<u>Fiche</u> <u>procès verbal</u> <u>certification</u>





5- Après la formation

	Délais et calendrier	A faire par le candidat	A faire par l'OF	A faire par la DRJSCS	Références réglementaires	Liens vers documents supports
Après la formation	Dans le mois suivant la fin de chaque session		Transmettre sous format numérique à la DRJSCS un bilan quantitatif et qualitatif suivant le modèle figurant à l'annexe II-2-2 du code du sport ou suivant le modèle de l'OF si plus complet		R212-10-13 et A212-39 et annexe II-2-2 du CS	<u>Bilan pédagogique et administratif</u>

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de Bretagne <http://bretagne.drjscs.gouv.fr/>
Tél : 02 23 48 24 00 Courriel : drjscs35@drjscs.gouv.fr 4, avenue du Bois Labbé - CS 94323 - 35043 RENNES Cedex.