

**GUIDE**  
**MÉTHODOLOGIQUE**  
**A L'USAGE DES**  
**ACTEURS**  
**DU**  
**BP JEPS**





**ANNEXE –  
1 – 2 – 3 – 4**

**I - UN NOUVEAU DIPLOME :**

**LE BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT**



## I - UN NOUVEAU DIPLOME : LE BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT

Le Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport «atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles. »

Décret N° : 2001/792 du 31 août 2001

### LE DIPLOME DU BP JEPS EST DELIVRE :

- ✓ soit par la voie d'unités capitalisables dans le cadre d'une formation habilitée par la D.R.J.S.,
- ✓ soit par la Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.),
- ✓ soit par un examen composé d'épreuves ponctuelles (arrêté non paru).

Ces modalités peuvent être cumulées.

### I - 1 LES SPECIALITES

Plusieurs spécialités sont créées à ce jour :

- ✓ **Activités nautiques** – Arrêté du 9 juillet 2002 – JORF du 17 juillet 2002 – Ministère des Sports.
- ✓ **Activités pugilistiques** – Arrêté du 9 juillet 2002 – JORF du 17 juillet 2002 – Ministère des Sports.
- ✓ **Golf** – Arrêté du 9 juillet 2002 – JORF du 17 juillet 2002 – Ministère des Sports.
- ✓ **Techniques de l'information et de la communication** – Arrêté du 5 août 2002 – JORF du 13 août 2002 – Ministère de la Jeunesse, de l'Éducation Nationale et de la Recherche.
- ✓ **Activités physiques pour tous** – Arrêté du 24 février 2003 – JORF du 13 mars 2003 – Ministère des Sports.
- ✓ **Loisirs tous publics** – Arrêté du 24 février 2003 – JORF du 29 mars 2003 – Ministère de la Jeunesse, de l'Éducation Nationale et de la Recherche.
- ✓ **Pêche de Loisir** – Arrêté du 28 mars 2003 – JORF du 15 avril 2003 – Ministère de la Jeunesse, de l'Éducation Nationale et de la Recherche, <sup>1</sup>Ministère des Sports, Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales.
- ✓ **Activités équestres** – Arrêté du 28 juin 2003 – JORF du 11 juillet 2003 – Ministère des Sports.
- ✓ **Sport Automobile** – Arrêté du 22 août 2003 – JORF du 5 septembre 2003 – Ministère des Sports.
- ✓ **Animation Culturelle** – Arrêté du 23 juillet 2004 – JORF du 3 août 2004 – Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative.

- ✓ **Animation sociale** – Arrêté du 13 Décembre 2005 – JORF du 21 Décembre 2005  
Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative

Le diplôme est obtenu par la capitalisation de dix Unités Capitalisables (U.C.) définies chacune par un Objectif Terminal d'Intégration (O.T.I.). Quelle que soit la spécialité le BPJEPS est constitué de :

- ✓ quatre unités capitalisables transversales :
  - UC 1 : être capable de communiquer dans les situations de la vie professionnelle ;
  - UC 2 : être capable de prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative ;
  - UC 3 : être capable de préparer un projet ainsi que son évaluation ;
  - UC 4 : être capable de participer au fonctionnement de la structure et à la gestion de l'activité.
- ✓ cinq unités capitalisables de la spécialité :
  - UC 5 : être capable de préparer une action d'animation ;
  - UC 6 : être capable d'encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation ;
  - UC 7 : être capable de mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités professionnelles ;
  - UC 8 : être capable de conduire une action éducative ;
  - UC 9 : être capable de maîtriser les outils ou techniques de la spécialité.

Ces 9 UC sont définies dans l'arrêté de spécialité.

- ✓ une UC 10 qui vise l'adaptation à l'emploi et au contexte particulier. L'OTI sera donc adapté à cet emploi et à ce contexte. Il peut y avoir plusieurs unités capitalisables d'adaptation par spécialité et par site.

Cette UC est proposée par l'organisme de formation dans le dossier de demande d'habilitation.

## **I – 2 L'OBTEINTION DU BPJEPS DANS LE CADRE D'UNE FORMATION HABILITEE**

### ➤ **LES CONDITIONS D'ACCES :**

les exigences préalables à l'entrée en formation sont définies dans chaque arrêté de spécialité.

### ➤ **L'INSCRIPTION :**

s'effectue auprès d'un organisme de formation habilité par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports.

### ➤ **LES DIFFERENTES ETAPES :**

- ✓ les épreuves de sélection sont organisées par l'organisme de formation,
- ✓ un positionnement est réalisé en début de formation, il permet de repérer des compétences déjà acquises et de proposer au candidat un parcours individualisé de formation,

- ✓ un livret de formation d'une durée de validité de 3 ans est délivré par le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports,
- ✓ le cursus de formation respecte le principe de l'alternance entre des séquences de formation en centre et des séquences de formation en entreprise, sous tutorat pédagogique,
- ✓ des épreuves d'évaluation certificatives permettent de valider chacune des Unités Capitalisables,
- ✓ le diplôme est délivré par le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports lorsque les 10 Unités Capitalisables sont acquises,

### **I – 3 L'OBTENTION DU BPJEPS DANS LE CADRE D'UNE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE**

#### **➤ LES CONDITIONS D'ACCES :**

le candidat doit justifier de 2 400 heures sur un minimum de 36 mois cumulés d'activités salariées, non-salariées ou bénévoles (ne sont pas prises en compte les périodes de stage en entreprise).

#### **➤ RETRAIT DES DOSSIERS :**

il s'effectue à la Direction Régionale ou à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports du lieu de résidence ou directement sur le site internet du ministère. (<http://www.jeunesse-sports.gouv.fr>)

#### **➤ LES DIFFERENTES ETAPES :**

- ✓ le dossier V.A.E. (1<sup>ère</sup> partie) doit être déposé auprès de la Direction Régionale ou Départementale de la Jeunesse et des Sports (une seule demande par diplôme et par année civile),
- ✓ un accusé de réception est transmis au candidat par la Direction Régionale ou Départementale de la Jeunesse et des Sports,
- ✓ après instruction de la 1<sup>ère</sup> partie du dossier un avis de recevabilité, ou de non recevabilité, est transmis au candidat
- ✓ le candidat peut bénéficier d'un accompagnement pour décrire et analyser son expérience,
- ✓ le dossier V.A.E. (2<sup>ème</sup> partie) doit être déposé auprès du jury régional ou national du diplôme (2 mois avant sa date de réunion),
- ✓ le jury décide de l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut, tout comme le candidat, demander un entretien complémentaire relatif au dossier,

- ✓ en cas de validation partielle, le candidat doit, dans les 5 ans, obtenir l'ensemble des 10 unités capitalisables. Il peut présenter un nouveau dossier l'année suivante ou acquérir les UC manquantes dans le cadre d'une formation habilitée,
- ✓ le diplôme est délivré par le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports lorsque les 10 Unités Capitalisables sont acquises.

## II – LES ENJEUX DU BPJEPS



## II – LES ENJEUX DU BPJEPS

### ➤ REpondre A LA DEMANDE SOCIALE ET A L'ÉVOLUTION DES EMPLOIS, DANS LES CHAMPS DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT

En une quinzaine d'années, le champ couvert par les ministères en charge de la jeunesse et des sports a considérablement évolué, compte tenu du rapport des Français aux pratiques, notamment sportives, et plus largement à la demande du public pour les activités de loisirs culturels, éducatifs ou sportifs.

Pour accompagner cette évolution, les animateurs ont dû s'adapter en se professionnalisant : un secteur économique se structure progressivement.

La mise en place du BPJEPS, diplôme de niveau IV\*, et par la suite d'autres diplômes de niveau supérieur qui seront délivrés par les ministères en charge de la jeunesse et des sports s'inscrit dans une rénovation d'ensemble qui vise à prendre en compte ces dimensions.

Le BPJEPS permet une approche transversale du champ pour préparer à l'emploi d'animateur tel qu'il est aujourd'hui, favoriser leur employabilité et le développement de leur carrière au sein d'une filière complète.

### ➤ VALORISER L'EXPERIENCE BENEVOLE ET PROFESSIONNELLE, FAVORISER LA PROMOTION SOCIALE

Pour répondre à cet enjeu, le BPJEPS est construit en cohérence avec les dispositions de la loi de modernisation sociale (parue au Journal Officiel de la République Française - JORF -du 17/01/2002), laquelle prévoit le développement du système de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et la création du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

*POUR CELA, LES REFERENTIELS DE CERTIFICATION SONT ORGANISES EN UNITES CAPITALISABLES (UC) AUTOUR DE COMPETENCES BIEN IDENTIFIEES ET DONC RELATIVEMENT FACILES A RECONNAITRE DANS LES PARCOURS PROFESSIONNELS DES APPRENANTS.*

Par ailleurs, pour favoriser la **promotion sociale**, le BPJEPS s'inscrit dans une **architecture des diplômes** couvrant toute la grille de classification du répertoire national des certifications professionnelles.

*\* Les diplômes français sont classés de niveau I (le plus élevé) à VI (le plus bas) au sein du répertoire national des certifications professionnelles. Le niveau IV correspond à celui du Baccalauréat professionnel.*

### ➤ INDIVIDUALISER LES ITINERAIRES DE FORMATION ;

### ➤ OFFRIR DES REponses DE FORMATION SOUPLES ET EVOLUTIVES, COMPTE TENU DES PROJETS ET ACQUIS DES CANDIDATS DE LEUR SITUATION ET DES POSSIBILITES DE FORMATION

Pour répondre à ces enjeux, **toute formation** au BPJEPS sera précédée d'un **positionnement des candidats** au regard du **référentiel de certification** de la spécialité du diplôme visé.

Les candidats titulaires d'autres diplômes pourront en outre se voir reconnaître par **équivalence une ou plusieurs unités capitalisables** à partir d'accords entre ministères certificateurs, dans la mesure où les unités capitalisables des deux diplômes sont attestées comme équivalentes.

➤ **PROPOSER DES CERTIFICATIONS LES PLUS PROCHES POSSIBLES DES REALITES DU MONDE DU TRAVAIL.**

Pour répondre à cet enjeu, le BPJEPS a été construit à partir de **l'étude des situations professionnelles existantes et en émergence dans chaque spécialité.**

Le référentiel du diplôme est constitué du référentiel professionnel et du référentiel de certification.

Il constitue une référence permanente relative au métier d'animateur, tant pour les candidats que pour les formateurs et les membres du jury d'évaluation certificative ou de VAE.

Le référentiel professionnel a fait l'objet d'une large concertation avec les partenaires sociaux et l'ensemble des acteurs du champ.

L'avis de la Commission Professionnelle Consultative (CPC\*) des métiers du sport et de l'animation est systématiquement requis pour la création de chaque arrêté de spécialité.

*\* La CPC des métiers du sport et de l'animation (créée par arrêté du 27 septembre 1999) est composée :*

- *à parité de représentants des employeurs et des salariés,*
- *de représentants des pouvoirs publics,*
- *de personnes qualifiées.*

### III - LES PRINCIPES FONDATEURS DU BPJEPS





Le positionnement a pour objectifs de :

- ✓ vérifier les aptitudes et les motivations du candidat à l'entrée en formation au BPJEPS,
- ✓ repérer les compétences déjà acquises, **ou les UC déjà validées, au titre de la validation des acquis de l'expérience ou du fait de la possession de titres ou diplômes.**
- ✓ proposer au candidat un parcours individualisé de formation : **possibilité de proposer au candidat des allègements de contenus de formation ou un parcours adapté à ses besoins (remises à niveau dans des domaines spécifiques, aménagement de son temps en entreprise, diversification des expériences...)**

Il ne s'agit en aucun cas d'un bilan de compétences tel que l'institue l'article L.900-2 du code du travail, ni d'une procédure de validation des acquis de l'expérience.

#### ➤ L'INDIVIDUALISATION DES PARCOURS DE FORMATION

A l'issue du positionnement et après repérage d'éventuels acquis, l'équipe pédagogique propose et négocie avec un apprenant un parcours individualisé de formation constitué des séquences, ou parties de séquences, **nécessaires et suffisantes** pour lui permettre d'acquérir **toutes les compétences** inscrites dans le référentiel de la spécialité. L'organisation de ce parcours offre la possibilité d'allègements de formation. Elle doit être conçue dans **un souci de cohérence et d'efficacité.**

Le parcours individualisé est précisé dans le livret de formation délivré par le directeur régional de la jeunesse des sports et des loisirs. Il se concrétise par le contrat de formation professionnelle ou la convention de formation professionnelle simplifiée.

L'individualisation de la formation concerne l'ensemble des stagiaires. Elle doit être mise en œuvre de la façon la plus large possible. C'est un des principes fondamentaux de la formation professionnelle aujourd'hui.

L'allègement de séquences de formation ne dispense pas l'apprenant des épreuves d'évaluation certificative.

### III - 3 L'ALTERNANCE

*« Le cursus de formation mis en œuvre par un organisme habilité respecte le principe de l'alternance prévoyant les séquences de formation en centre et celles en entreprise sous tutorat pédagogique... »*

(Article 14 décret du 31 août 2001)

L'alternance est d'une part un dispositif juridique et administratif défini à travers différents articles du code du travail (cf. : contrat d'apprentissage, contrat de qualification...) et d'autre part un dispositif à caractère pédagogique. **Les formes de l'alternance sont multiples et ne peuvent se résoudre à un modèle unique**, mais un certain nombre de conditions sont requises si on veut parler d'une réelle alternance.

#### ➤ QU'EST CE QUE L'ALTERNANCE EN TERME PEDAGOGIQUE ?

On définit généralement l'alternance comme un dispositif d'apprentissage de compétences professionnelles associant des situations de formation (qui se déroulent dans un centre de formation) et des situations de travail (en entreprise). Organiser une formation en alternance permet de passer d'une logique d'enseignement à une logique de construction de savoirs et d'acquisition de compétences.

➤ **LES PRINCIPES DE L'ALTERNANCE PEDAGOGIQUE**

La conception d'une alternance pédagogique suppose le respect d'un certain nombre de principes :

- ✓ l'organisation d'une succession de séquences en centre de formation et en entreprise ;
- ✓ l'existence d'un tutorat ;
- ✓ la mise en œuvre de la formation à partir de :
  - l'analyse des contraintes de travail,
  - la définition d'objectifs et de contenus d'apprentissage en centre et en entreprise ainsi qu'une mise en responsabilité progressive dans les situations d'exercice professionnel ;
- ✓ la mise en **relation des apprentissages en centre et en situation de travail.**

IV- : LA DEMARCHE GLOBALE DE CONSTRUCTION DE  
LA FORMATION

## IV – : LA DEMARCHE GLOBALE DE CONSTRUCTION DE LA FORMATION

### 1 ) APPUI SUR LES TEXTES

**Décret N° 2001/792 du 31 août 2001 :**

**Art. 1.** – « Le Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport «atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle en responsabilité à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles. »

**Art. 14.** – Le cursus de formation mis en œuvre, par un organisme habilité respecte le principe de l'alternance prévoyant les séquences de formation en centre et celles en entreprise, sous tutorat pédagogique...

**Art 3.** - Le référentiel professionnel établit une description du métier à travers la fiche descriptive d'activité ...

**Art 4** - Le référentiel de certification fixe pour chaque unité les compétences professionnelles, l'objectif terminal d'intégration ...

*( L'architecture de la formation doit permettre l'acquisition progressive en alternance des différents domaines de compétences du référentiel professionnel décrits dans la FDA, validés par le référentiel de certification.*

*/ Il est logique de construire la formation sur la base du référentiel professionnel.*

*/ Le référentiel de certification n'est pas le référentiel de formation .*

#### **les arrêtés de spécialités**

**L'annexe I : le référentiel professionnel**, précise le contexte du métier et la FDA.

**L'annexe II : le référentiel de certification**, précise les compétences à atteindre.

**L'annexe III : les exigences préalables requises pour l'entrée en formation :**

a) les compétences techniques à exprimer dans le test d'entrée en formation,

ou

b) b) les dispenses et équivalences, pour chacune des mentions des spécialités.

**L'annexe IV : selon les spécialités, les exigences minimales permettent la mise en situation pédagogique** ( prévues à l'article 14 de l'arrêté du 18 avril 2002) :

L'organisme de formation propose les modalités d'évaluation et d'acquisition de ces exigences minimales dans le dossier d'habilitation

**→ Cette partie de formation est d'une importance capitale, car elle doit permettre aux stagiaires d'être en situation pédagogique avec des publics, après avoir été évalués positivement sur ces exigences minimales par l'organisme.**

**→ Il est donc recommandé de prévoir un premier bloc de formation permettant de répondre aux exigences minimales pour cette mise en situation pédagogique dans le cadre de l'alternance, si les candidats ne satisfont pas à ces exigences minimales dès l'entrée en formation.**

### **Arrêté du 18 avril 2002**

**Art. 26-** La durée minimale de la formation en centre dans le cas d'une formation initiale <sup>2</sup> est de 600h.

**Art. 12-** Le livret de formation précise, sur proposition de l'organisme de formation habilité, un parcours de formation individualisé pour le candidat, pouvant comporter sa durée.

**→ en dehors de la voie initiale, il n'y a pas de volume mini maxi fixé par les textes, la durée de formation est définie au regard du niveau à atteindre en fin de formation, compte tenu du niveau des candidats à l'entrée et des contraintes de la formation professionnelle.**

**→ le temps de formation comprend :**

- le temps de formation théorique et pratique en centre, ainsi que les temps d'analyse de pratique
- le temps de formation théorique et pratique en entreprise dans le cadre de l'alternance,
- les temps de certifications et d'évaluations formatives
- éventuellement un temps de pré-qualification en vue de l'obtention du niveau de pré-requis (art. 6 du décret )

**Art. 7 –** La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à une spécialité

**→ i l n'est donc pas possible d'organiser une partie de la formation**

**→ des partenariats entre organismes sont possibles, l'organisme porteur de l'action en précisera les modalités dans le dossier d'habilitation**

**→ Des unités capitalisables complémentaires peuvent être associées au diplôme. Elles peuvent être regroupées sous la forme d'un certificat de spécialisation. Elles sont créées par voie réglementaire lorsqu'elles accordent des prérogatives spécifiques liées à l'encadrement d'une activité physique et sportive ou l'encadrement en CVL.**

<sup>2</sup> La formation initiale : « Ensemble des connaissances acquises, en principe avant l'entrée dans la vie active, en tant qu'élève, étudiant ou apprenti. Peut comprendre des enseignements généraux et, dans certains cas, de la formation professionnelle. » Instruction du 15 juin 1999 relative à l'organisation du service public de formation du MJS " Les CREPS, les écoles nationales et les instituts du MJS sont chargés de la mise en œuvre des formations professionnelles initiales, c'est à dire des formations organisées dans le cadre ou dans la continuité de la formation scolaire ou universitaire, lorsqu'elles visent la préparation des diplômes délivrés par le MJS."

- Elles peuvent être proposées par l'organisme de formation si elles n'ouvrent pas de prérogatives d'encadrement et seront habilitées par le Directeur Régional.
- Les candidats toutefois ne peuvent valider ces UCC qu'une fois obtenues les 10 UC constitutives du diplôme.

## 2 – : UNE PRIORITE A METTRE EN OEUVRE : CELLE DE L'ACQUISITION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

La formation au BP JEPS vise la mise en place d'un dispositif de formation permettant l'acquisition progressive des compétences professionnelles définies dans le référentiel métier du BP JEPS de la spécialité

\ Cette remarque n'est pas anodine, car elle implique des choix de priorité dans la démarche de construction de la formation : **une entrée par l'appropriation des compétences professionnelles.**

- Ceci implique des choix fondamentaux dans, par exemple, la mise en place d'une formation pratique tant en centre de formation, qu'en entreprise, ainsi qu'une forte relation entre des acquisitions effectuées dans les deux lieux de formation
- Elle implique aussi, afin de permettre cette mise en relation, que soit organisée en centre de formation, une analyse de la pratique en entreprise, afin de permettre une continuité de formation entre les deux lieux de formation.

### **Les difficultés à résoudre**

- Le découpage de la certification en 10 UC implique un morcellement de l'évaluation des compétences professionnelles. Il existe d'autre part, un mélange dans les UC, entre des compétences, des capacités et des connaissances.
- Il faut tenir compte de la reconnaissance ( par le positionnement) et de la validation ( par la VAE) des compétences, ce qui amène une construction de la formation en modules pour permettre des parcours individualisés.

Ce découpage ne veut pas signifier qu'il n'y ait pas de logique de sens par rapport à l'acquisition des compétences professionnelles, des micro-compétences, des connaissances et des capacités. Le stagiaire doit être clairement informé du processus de formation afin qu'il puisse situer la logique des acquisitions.

- Il faut donc imaginer une solution pour organiser la formation, de façon à ce que celle-ci puisse permettre la construction cohérente de compétences professionnelles, et la validation de ces compétences à un moment donné.

→ Pour la construction de la formation, il convient de déconnecter dans un premier temps les aspects formatifs de la certification

a) Il s'agit d'établir des séquences de formation à partir de blocs de compétences professionnelles définies sur la base d'une déclinaison ou d'un regroupement d'activités définies dans le référentiel professionnel. Chaque bloc de compétence devra ensuite être décliné en UF, afin de pouvoir les répartir dans le temps.

→ Lister les thématiques dominantes pour chaque bloc de formation

b) Afin de permettre l'individualisation de la formation à partir de la VAE et du positionnement, chaque bloc de compétence, voire chacune des UF devra être identifiée en tant que compétences professionnelles à former (**verbes**)

→ Établir la correspondance avec les UC pour réaliser la certification

Afin d'établir le moment de la certification des UC, il est nécessaire d'établir à partir de quels moments de la formation, le stagiaire ayant reçus les contenus suffisants, il est envisageable de procéder à l'évaluation des UC.

### 3.- EXEMPLE DE MISE EN PLACE : PROCEDURES D'ORGANISATION BP NAUTISME

QUELLES SONT LES ACTIVITES DU REFERENTIEL PROFESSIONNEL NAUTISME ?

a) *Décliner et regrouper les activités professionnelles*

À partir du référentiel professionnel, il est possible de voir que certaines activités ont un poids plus important que d'autres.

Dans le référentiel professionnel nautisme, les activités d'encadrement sont considérées comme principales. Voir le référentiel professionnel p. 6 : *la mission principale du moniteur « activités nautiques » est la mise en oeuvre du projet d'activités de la structure.* D'autre part le poids des activités se repèrent aussi aisément à la force des verbes employés. Si le moniteur **encadre et anime** les activités de découverte et d'initiation, incluant les premiers niveaux de compétition, il ne fait que **participer** à l'organisation et à la gestion de l'activité, de la structure, etc.

→ Il est évident que les activités professionnelles qui sont considérées comme étant la mission principale, doivent constituer l'essentiel du processus de formation.

**Prendre en compte la progression des stagiaires dans la construction de la formation**

Pour établir la progression pédagogique de la formation, il est incontournable de prendre en compte la progression habituelle de la compétence des stagiaires. Ils sont d'abord préoccupés par l'animation des séquences (gestion du groupe, organisation de l'activité des pratiquants, sécurité passive), puis se centrent davantage sur l'enseignement proprement-dit apports de contenu, favorisation de l'apprentissage des pratiquants.

D'autres part, les évaluations réalisées par les tuteurs montrent que ceux-ci considèrent la capacité de la part des stagiaires à faire des propositions de nature à faire évoluer la structure comme un aboutissement de la formation.

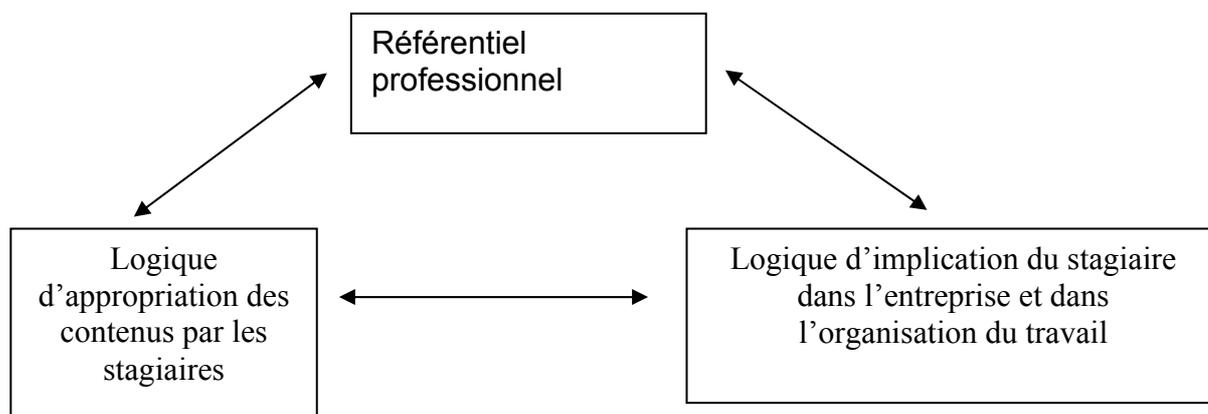
**➔ Cela implique que la formation doit se caler sur l'évolution du stagiaire au sein de l'entreprise d'accueil (dans le cadre de l'alternance), et sur l'évolution de sa prise de responsabilité progressive dans celle-ci. Ceci est d'ailleurs un simple principe de bon sens pour faire correspondre les contenus en centre de formation aux situations rencontrées sur le terrain par le stagiaire.**

Les stagiaires évoluent selon cette conception à différents degrés d'autonomie :

1. Autonomie dans **l'animation** (organiser et gérer le groupe des pratiquants)
2. Autonomie dans **l'encadrement** (faire progresser les pratiquants)
3. Autonomie dans **le travail au sein de l'entreprise** (faire progresser la structure)

- Conduire le projet d'encadrement : animation, initiation (y compris premier niveau de compétition)
- Participer au fonctionnement de la structure
- Participer à l'organisation de son activité
- Participe à l'entretien et à la maintenance des matériels liés aux activités nautiques

**La planification de la formation : le résultat d'une triple logique**



**b) Processus d'organisation : Définir les objectifs de formation globaux pour chaque séquence de formation à partir du référentiel professionnel (en terme de compétences professionnelles)**

Les activités du référentiel	Domaines de compétences
<p>« <b>Une mission principale</b> »</p> <p>Encadrement et animation d'activités de découvertes et d'initiation, incluant les premiers niveaux de compétition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Animer</li> <li>•Encadrer</li> </ul>	<p>Exercer en toute sécurité une activité d'animation auprès d'un public dans une structure professionnelle</p>
	<p>Conduire un projet d'encadrement et d'animation, de découverte et d'initiation de certaines activités nautiques, en toute sécurité et en s'adaptant aux pratiquants</p>
<p>« <b>Trois missions complémentaires</b> »</p>	<p>Communiquer sur l'activité et sur le contexte de sa structure tout en participant à son fonctionnement et à sa gestion</p>
<p>Participer à l'organisation et à la gestion de son activité</p>	
<p>Participer au fonctionnement de la structure organisatrice des activités</p>	
<p>Participe à l'entretien et à la maintenance des matériels liés aux activités nautiques</p>	

#### **4 ) METHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU REFERENTIEL DE FORMATION**

LE REFERENTIEL DE FORMATION SE CONSTRUIT EN CROISANT 2 METHODES :

**partir du référentiel de certification spécifié au-delà du second rang, afin de décliner les OPO et les contenus de formation, puis procéder à une articulation des contenus dans les modules de formation.**

↳ partir d'un référentiel de formation, complété par des OPO et des contenus, puis articuler les blocs de certification en fonction des blocs de formation

↳ Il s'avère que les deux méthodes sont complémentaires.

#### 4 ) METHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DU REFERENTIEL DE FORMATION

##### **1 – LISTER LES THEMATIQUES DOMINANTES DE CHAQUE BLOC DE FORMATION**

↳ dépend de la logique de formation selon les métiers, le contexte, l'organisme, le public visé ...

↳ les blocs de formation visent des compétences globales (liens entre plusieurs compétences) et sont formalisés par des verbes

↳ les blocs de formation se déclinent en « séquences », « unités de formation », « modules », « ensembles modulaires » etc ... qui visent des objectifs et sont formalisés par des verbes.

↳ les objectifs ou sous objectifs des « séquences » sont envisagés en centre de formation et/ou en structure

↳ Ils seront précisés par les méthodes pédagogiques adaptées, supports, intervenants ....

##### **2 – ETABLIR LA CORRESPONDANCE AVEC LES UC POUR REAJUSTER LA FORMATION ET REALISER LES CERTIFICATIONS**

↳ faire le lien avec les OTI des 10 UC, les OI1, les OI2 .. pour vérifier que les contenus prévus vont permettre d'atteindre le maximum de capacités et compétences visées

↳ reprendre les OTI, OI, OI et les décliner en objectifs pédagogiques opérationnels (OPO) ... pour vérifier que l'ensemble des capacités ont été prises en compte  
**(cf page suivante)**

↳ faire les réajustements indispensables ( ajouter, regrouper, préciser des contenus...) (reformuler des séquences de formation selon les UC ...)

Ex : la priorité est mise sur

- Maîtriser les techniques

Ou

- Connaître le contexte prof

ou

- animer des publics ....

**Ex : bloc de formation A) :** Animer des publics autour de techniques éducatives et de loisirs.

Ex :

a) connaître les différents publics (-----)

b) maîtriser différentes techniques (---)

c) initier dans les techniques ( ---)

d) utiliser des démarches pédagogiques adaptées (-----)

**Ex : j'ajoute dans un 1<sup>er</sup> temps les OI1 et 2 qui complètent mon bloc de formation**

**A :**

e) prendre en compte la sécurité des pratiquants ( ---)

f) préparer des séances d'animation (---)

g) évaluer les séances d'animation

h) connaître la réglementation des cvl

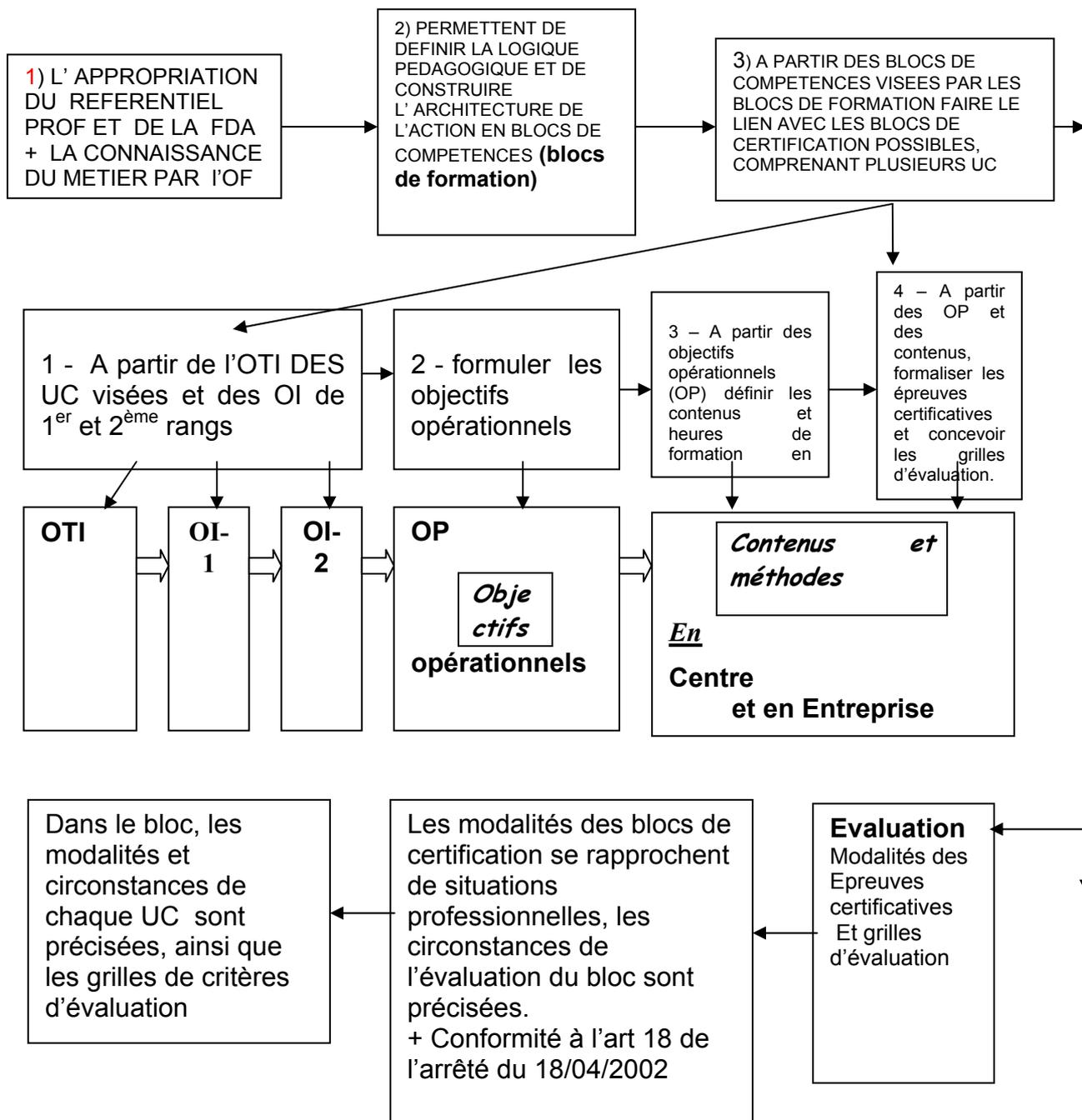
i) favoriser l'autonomie et la cohésion des groupes (--)

j) inscrire son action dans un projet ( ---)

**j'ajoute dans un 2<sup>ième</sup> temps :**

les opo ...

<p><b>3 – ORGANISER LES CERTIFICATIONS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>\ construire des blocs de certifications selon les liens entre les compétences des UC, sans oublier les aspects réglementaires.</li> <li>\ programmer les temps de certification par rapport aux moments d'acquisition</li> <li>\ organiser les modalités selon des situations professionnelles possibles (documents professionnels, situation pédagogique réaliste, forme des oraux ...)</li> <li>\ construire les grilles de critères observables par les jurys par UC</li> </ul>	<p><b>Ex de certification du bloc A : mettre en œuvre un cycle d'initiation d'une technique à un public :</b>  <b>UC 5679</b>          Mise en situation pédagogique avec un public et une technique au choix du candidat + un entretien en amont et en aval de la MSP avec le jury (tuteur formateur ou expert) + un dossier comprenant 3 parties          1 le contexte de l'animation, les fiches séances détaillées ( ---) du cycle, la justification des choix pédagogiques, ...          2 la démonstration par le candidat de la maîtrise de 2 autres techniques          3 les évaluations des tuteurs et formateurs sur la maîtrise de techniques d'animation et les démarches pédagogiques du candidat</p>
---	--



<b>Objectif général</b>	<b>Objectifs Intermédiaires 1</b>	<b>Objectifs Intermédiaires 2</b>	<b>Objectifs opérationnels</b>	<b>Contenus Centre et En Entreprise</b>	<b>Evaluation</b>
4 – Participer au fonctionnement de la structure	4.1- Contribuer au fonctionnement de la structure	4.1.1 – Identifier les rôles, statuts et fonctions de chacun	Lire l'organigramme Identifier les statuts et rôles Repérer l'interlocuteur en fonction des besoins....	Définitions de L'organigramme Des notions de statuts, rôles, missions Liens hiérarchiques et organisationnels Organisation officielle et réelle, les marges de manœuvres ...	Epreuves certificatives et grilles d'évaluation  exemple : présentation de la structure et du personnel lors d'une visite du formateur sur place, + évaluation du tuteur sur la place prise par l'animateur dans la structure ...
		4.1.2 – S'intégrer à une équipe de travail	Connaître le projet de l'établissement Connaître le règlement intérieur S'impliquer - participer	Définitions des projets politiques, du projet social, projet de secteur Le règlement intérieur ...	
		4.1.3 – Participer à des réunions internes et externes	Prendre la parole en réunion Rester centré sur l'objectif de la réunion (la tâche) Rester à l'écoute	Les types de réunions, les enjeux, les techniques, la prise de note, l'écoute et la prise de parole	
		4.1.4 – Prendre en compte les obligations légales et de sécurité	Connaître le règlement intérieur Connaître les règles de sécurité... Comprendre le plan d'évacuation du public Savoir utiliser un extincteur Connaître la législation adaptée à son activité. Etc..	A préciser	
		4.1.5 ETC.	ETC.		

**V - L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'HABILITATION**

**D'UNE FORMATION**

**BPJEPS**



## **V - : L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'HABILITATION D'UNE FORMATION**

### **BPJEPS**

les éléments exigibles dans le dossier d'habilitation, explicités ci-après, sont extraits de l'instruction 02-170 JS du 11 octobre 2002 et énumérés dans l'article 7 de l'arrêté du 18 avril 2002.

#### **Article 7 : La demande d'habilitation porte sur l'intégralité de la formation relative à la spécialité.**

- le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté : profils et perspectives d'emploi visés, activités spécifiques à ce ou ces profils, publics concernés ;
- la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation, et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;
- le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;

Elle est instruite au vu d'un dossier comprenant :

- le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation figurant dans l'arrêté de spécialité ;
- les modalités d'organisation du positionnement ;
- l'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de suivi de l'alternance ;
- l'attestation de la formation suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs ;
- la qualification des formateurs et des tuteurs correspondant à la spécialité considérée ; - les moyens et équipements mis en oeuvre par l'organisme de formation, notamment le budget de la formation ;
- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés.

#### **Doc 1- le référentiel professionnel complété et adapté : l'UCA**

Le référentiel professionnel de la spécialité du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport est établi par voie réglementaire et ne saurait en aucun cas être modifié. En revanche, il doit être complété et adapté.

Cette opération permet, d'adapter le diplôme et la formation y conduisant, à la réalité locale par la construction d'une UCA (unité(s) capitalisable(s) d'adaptation):

**➔ Compte tenu de la commande publique dans le cadre du schéma régional des formations en Région Nord Pas de Calais, l'adaptation du référentiel ne concerne que l'UCA et les UCC**

**➔ Néanmoins, l'argumentaire de la FDA sert aussi de support à l'élaboration du ruban pédagogique, du ruban de certification et à la proposition de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant des unités capitalisables complémentaires.**

**/ fournir la fiche descriptive d'activités adaptée et contextualisée**

## **Doc 2 : la (les ) propositions d'unités capitalisables d'adaptation UCA**

### **a)- les unités capitalisables d'adaptation et les unités capitalisables complémentaires**

Les organismes de formation proposent au moins une UCA pour chaque formation conduisant à une spécialité du brevet professionnel.

Cette unité concerne des activités professionnelles non prises en compte dans le référentiel professionnel et par voie de conséquence les capacités nécessaires qui ne figurent pas dans le référentiel de certification national.

Elle vise l'adaptation de la formation au secteur professionnel (technique, fonction, milieu, contexte) et à l'emploi, repéré au niveau régional.

**➔ Les organismes de formation sont invités à transmettre le référentiel de certification spécifié au-delà du second rang afin d'apprécier la logique de l'organisation pédagogique de la formation et de la proposition d'évaluation certificative.**

**➔ L'objet et la justification de chaque UCA sont présentés dans le référentiel professionnel adapté**

**➔ Les objectifs pédagogiques des UCA sont différents de ceux déjà définis dans le référentiel de la spécialité concernée (unités capitalisables 1 à 9).**

**➔ L'UC d'adaptation doit rester de niveau IV, être UNE UC parmi les 10 autres**

**/ Fournir la définition de l'objectif terminal d'intégration et des objectifs intermédiaires spécifiés au moins jusqu'au deuxième rang de chaque UCA.**

**Dans le cas où une UCA conférerait des compétences spécifiques liées à l'encadrement d'activités réglementées telles que les activités physiques ou sportives ou les centres de**

**vacances et de loisirs, celle-ci doit correspondre à un objectif terminal d'intégration créé par voie réglementaire.**

Afin de faciliter l'acquisition de compétences nouvelles, une UCA ou une UC complémentaire d'une spécialité du brevet professionnel pourra être proposée par un organisme de formation en tant qu'unité capitalisable d'adaptation d'une autre spécialité si l'analyse de l'emploi repéré (référentiel professionnel complété et adapté) le justifie.

Ex : une UCA d'un BPJEPS Loisirs tous publics peut devenir l'UCA d'un BPJEPS Activités physiques pour tous

### **b).Les unités capitalisables complémentaires (UC complémentaires)**

Un organisme de formation peut proposer, le cas échéant, une ou plusieurs UC complémentaires. Elles répondent à des besoins spécifiques et sont délivrées dans les mêmes conditions que les autres unités capitalisables.

Les UC complémentaires sont proposées dans les conditions suivantes :

- sur la base d'une UC complémentaire créée par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;
- par la Direction Régionale, à partir d'une analyse des situations professionnelles. L'UC complémentaire est dans ce cas créé par arrêté du directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.
- par l'organisme de formation avec validation par la Direction régionale.

Des unités capitalisables complémentaires peuvent être associées au diplôme. Elles peuvent être regroupées sous la forme d'un certificat de spécialisation

**→ Les candidats toutefois ne peuvent valider ces UCC qu'une fois obtenues les 10 UC constitutives du diplôme.**

### **Doc 3 - le processus d'évaluation certificative : le ruban de certification**

Dans la demande d'habilitation, le processus d'évaluation certificative doit être conforme au référentiel de certification (nombre d'unités capitalisables, intitulé des unités capitalisables et des objectifs)

***il comporte les éléments suivants :***

- le déroulement des situations d'évaluation certificative : regroupements de situations d'évaluation, modalités particulières pour certains types de publics.
- la nature de la situation d'évaluation pour chaque unité capitalisable (oral, pratique, situation professionnelle, étude de cas, écrit, ..) ;
- le calendrier des nouvelles situations d'évaluation proposées aux personnes ayant échoué aux épreuves
- l'indication des conditions dans lesquelles seront attestées les compétences relatives aux exigences préalables à la mise en situation de responsabilité pédagogique, notamment pour les spécialités sportives du brevet professionnel. ( cf page 4 )

➔ Une attention particulière sera portée à la juste répartition des évaluations au cours du cycle de formation, de façon à éviter des conditions de type examen final comme tout éparpillement excessif

➔ Le processus prévoit l'évaluation distincte de chaque unité capitalisable.

➔ Le regroupement d'UC lors de situations d'évaluation permet de créer le lien entre les compétences.

➔ Les modalités des blocs de certification doivent être cohérentes, se rapprocher de situations professionnelles réalistes, mais les conditions et critères d'évaluation doivent permettre de bien identifier l'évaluation des compétences relatives à chaque unité capitalisable.

( Fournir le ruban de certification qui doit être agréé par le jury de l'action. Pour faciliter sa compréhension il est fourni avec le ruban pédagogique. ( tableau synthétique doc N° 3 bis « » ) et tous les éléments complémentaires permettant la compréhension de la formation par les jurys d'action

➔ fournir la liste et la qualification des experts chargés des évaluations mises en place par ses soins, (doc 3 ter)

**(doc 3 bis) Ruban pédagogique et épreuves de certification**

BPJEPS Loisirs Tous Publics UCA « «

Organisme de formation :

Lieu de la formation

Dates extrêmes de formation :

N° d'habilitation de l'action

Compétences visées : objectifs des BLOCS DE FORMATION	Heures Centre Et Entreprise		Périodes De formation	Compétences visées Listes des UC concernées en certification	Modalité des Blocs De Certification	Modalités de Certification de chaque U.C.	Dates et lieux de certification	Jury concerné par la certification	Modalités, dates et lieux des certifications de rattrapage
				<p align="center"><b>U.C..</b></p> <p align="center"><b>U.C.</b></p> <p align="center"><b>U.C..</b></p>		<p align="center"><b>U.C.</b></p> <p align="center"><b>U.C.</b></p> <p align="center"><b>U.C.</b></p>			





#### **Doc 4 - la sélection des candidats : 2 étapes**

**Les exigences préalables à l'entrée en formation** sont, lorsque la spécialité le justifie, fixées par voie réglementaire.

L'attestation justifiant de la satisfaction des exigences préalables est délivrée dans les conditions suivantes :

- soit par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, après réussite à des épreuves organisées par la Direction régionale ou l'organisme de formation ( dans ce cas, l'organisme de formation précise les critères et modalités de sélection retenus. Il transmet au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, la liste des candidats inscrits aux épreuves de sélection et la liste des candidats ayant satisfait aux exigences préalables ).
- soit par le directeur technique national d'une fédération sportive délégataire
- soit au vu d'un diplôme ou d'une attestation admise en équivalence avec les exigences préalables à l'entrée en formation.

**→ L'attestation de vérification des exigences préalables est valable à vie sur tout le territoire national**

- la vérification des exigences préalables est distincte de la sélection**
- elle peut être organisée, en même temps que la sélection, mais les tests sont spécifiques, le procès verbal est distinct.**
- En Région, les VEP sont co organisées avec la DRDJS en fonction des spécialités**
- Voir les modalités d'organisation de la VEP en Région, annexe 1**

**→ fournir les modalités de la vérification des exigences préalables**

**→ il faudra fournir le tableau des résultats de VEP**

**Les épreuves de sélection :**

- l'organisme de formation organise les épreuves de sélection**
- l'organisme de formation vérifie l'obtention effective de la VEP par les candidats**
- L'organisme peut organiser plusieurs sélections avant le démarrage de l'action**
- L'organisme peut organiser des épreuves de sélection pendant l'action( pour intégrer des candidats en cours d'action)**
- les sélections ne peuvent pas être organisées avant l'habilitation de l'action par la DR**

**→ Fournir les modalités de sélection**

**→ il faudra fournir le tableau récapitulatif des personnes sélectionnées à la DR**

## **Doc 5- le positionnement**

Le positionnement consiste à situer le candidat par rapport au référentiel du diplôme, premièrement par rapport au référentiel professionnel, pour tenir compte de son projet professionnel, et deuxièmement, par rapport au référentiel de certification, au regard de ses acquis expérimentiels.

Il permettra ensuite, éventuellement, au candidat de se présenter rapidement à des évaluations certificatives d'UC et dans tous les cas, de construire avec lui un parcours individualisé de formation qui tienne compte de ses capacités d'apprentissage et de ses possibilités de formation (statut, disponibilité, etc...).

Le positionnement est aussi l'occasion de repérer les candidats susceptibles de relever d'une procédure de validation des acquis de l'expérience. Dans ce cas, l'organisme de formation informe les candidats sur cette procédure.

**➔ L'organisme de formation précise la méthode proposée, la durée et les dates du positionnement**

**➔ A l'issue du positionnement, l'organisme de formation peut proposer des allègements, portant sur la totalité ou une partie de la formation permettant aux candidats d'accéder directement à des épreuves certificatives", ou de renforcements dans certains domaines en centre ou en structure.**

**➔ Rappelons que le positionnement est obligatoirement réalisé préalablement à la proposition d'un parcours individualisé de formation.**

**( Il faudra fournir les tableaux d'entrée et de résultats des positionnements**

Dans le cadre de l'apprentissage, le positionnement permet une modulation de la durée du contrat (art. L115-2 du code du travail) qui peut varier de 1 à 3 ans et en tout état de cause ne peut être inférieure à la durée de la formation prévue par ce même code.

## **Doc 6- l'organisation pédagogique détaillée de la formation : le ruban pédagogique et le référentiel de formation**

Le cursus de formation respecte le principe de l'alternance, sous tutorat pédagogique.

**➔ L'alternance peut s'appuyer sur plusieurs structures, si nécessaire.**

**➔ voir les modalités de l'alternance possibles selon les statuts des stagiaires, (annexe 2) établies en concertation avec les organismes (28/01/2005) et validées lors des jurys de spécialités**

➔ *Les organismes de formation sont invités à transmettre le référentiel de certification spécifié au-delà du second rang afin d'apprécier la logique du référentiel de formation ou référentiel de formation*

➔ *Le référentiel de formation présente les modalités d'acquisition progressive des compétences identifiées dans le référentiel de certification ainsi que les principes et modalités pédagogiques choisis pour assurer sa mise en oeuvre et son suivi. (répartition des objectifs en centre et en structures, méthodes pédagogiques ...)*

➔ *Le référentiel de formation comprend donc :*

- *l'organisation de la formation : le ruban pédagogique*
- *les volumes horaires des séquences de formation en centre et en structure*
- *la répartition des objectifs des séquences de formation entre l'organisme et l'entreprise*
- *les contenus de formation abordés*
- *les méthodes pédagogiques envisagées la place et le rôle du tuteur dans le processus pédagogique*
- *les relations entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur*
- *la nature des outils de suivi du stagiaire (carnet de liaison, charte de l'alternance..).*
- *les modalités d'acquisition des compétences préalables à la mise en situation pédagogique selon les spécialités*

➔ *fournir le référentiel de formation*

Rappelons que cette formation ne correspond pas successivement à la préparation de chaque unité capitalisable selon sa numérotation, que la formation conduisant à une unité capitalisable peut être distribuée dans le temps. Dans tous les cas l'organisation relève d'un processus guidé par des choix pédagogiques.

#### **Doc 7- l'attestation de formation suivie par le responsable de formation**

Le responsable pédagogique est la personne qui assure la préparation et le suivi régulier de la mise en oeuvre de la formation. elle doit avoir suivi la formation « habilitation à la méthodologie des unités capitalisables »

➔ *fournir l'attestation de formation*

## **Doc 8- la qualification des formateurs et tuteurs**

L'organisme de formation fournit la liste de l'ensemble des formateurs prévus dans la formation. Il précise la qualification de chacun d'entre eux (diplômes, titres, expérience acquise au regard de la spécialité proposée), leur temps d'intervention prévu et leur statut.

*( L'intervention d'un nombre réduit de formateurs sur l'ensemble de la formation conduisant aux unités capitalisables doit appeler des précisions de la part de l'organisme de formation.*

*( La qualification des tuteurs, dans le cas des contrats d'apprentissage et de qualification respecte les exigences fixées par le code du travail.*

*( Dans les autres modes de formation alternée, les tuteurs doivent être titulaires d'une qualification d'un niveau au minimum égal à celui du brevet professionnel dans la spécialité visée ou avoir une expérience professionnelle ou bénévole minimale de trois ans dans l'activité en rapport avec la spécialité concernée.*

**➔ Fournir la liste des formateurs, diplômes, compétences et champs d'intervention**

**➔ il faudra fournir la liste des tuteurs dans le tableau de suivi de l'alternance**

## **Doc 9- Le budget et les moyens et équipements mis en œuvre**

L'organisme précise :

- le budget détaillé de la formation et les tarifs de formation ;
- le mode de financement de la formation : OPCA, Conseil régional, stagiaires, autres..
- les moyens humains et matériels mobilisés : secrétariat, équipements, matériel pédagogique, experts nommés lors des évaluations...

**➔ Dans le cas de l'intervention de plusieurs prestataires de formation, le dossier de demande d'habilitation déposé par l'organisme de formation doit obligatoirement comporter la (ou les) convention (s) de partenariat avec les autres organismes de formation impliqués dans la mise en œuvre.**

**➔ fournir la liste des experts chargés des évaluations mises en place par ses soins.**

## **Doc 10- les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires**

L'organisme de formation précise les modalités du suivi individualisé de l'insertion professionnelle des stagiaires. Ce suivi respecte les exigences fixées par les partenaires financeurs ou prescripteurs.

Un bilan précis de l'insertion professionnelle des stagiaires sera fait dans le compte rendu final de la formation.

**➔ Fournir le bilan pédagogique de la(ou des) session(s) de formation, ainsi que le bilan de l'insertion professionnelle des stagiaires demandeurs d'emploi.**

**LA GRILLE D'ANALYSE DES DOSSIERS D'HABILITATION EST PRESENTEE EN ANNEXE 3**

## VI LES MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS



## VI LES MODALITES DE SUIVI DES ACTIONS

### LES COMMANDES PUBLIQUES

#### 1. Les orientations

La commande publique 2005/2006 est adressée aux organismes de formation privés, elle est complémentaire à l'offre de formation du Service Public de Formation Nord Pas de Calais.

La Commande de la Direction régionale et Départementale vise à définir une offre de formation :

- Diversifiée selon les types de formation ou leurs spécialités
- Mieux répartie sur le territoire de la région Nord Pas-de-Calais
- Cadencée permettant des entrées en formation plus fréquentes tout au long de l'année

La commande publique de Juin 2004 et celle d'avril 2005 poursuivent les mêmes objectifs et visent par une définition de besoins plus prospective à :

- Poursuivre la diversification des formations tant selon leur spécificité que sur leur implantation en région
- Favoriser les parcours individualisés par un cadencement des entrées en formation plus structuré (septembre, décembre, mars, juin)
- Faciliter les recherches de financement pour les stagiaires
- Prendre en compte la complexité de la mise en place des nouveaux dispositifs

#### 2 . Préconisations

##### **- réduire les durées de formation :**

- il est préférable que les formations pour les demandeurs d'emploi se rapprochent d'une durée de 12 mois, (souhait de la région compte tenu de la prise en charge des rémunérations) pour faciliter une insertion professionnelle rapide
- par ailleurs, pour les salariés la prise en compte de leur situation professionnelle en alternance permet de penser que le rythme ne doit pas forcément être largement supérieur à celui des DE qui sont en situation de stagiaires dans une structure
- néanmoins des rythmes différents sont envisageables
- la FOAD, sous toutes ses formes, peut permettre de réduire le temps de formation en présenciel ou d'améliorer les liens structures/organismes/stagiaires.

##### **- faciliter les parcours individuels de formation, notamment dans le cadre du BPJEPS :**

- l'habilitation est donnée pour une durée et un nombre mini maxi de stagiaires, des groupes peuvent donc être constitués (DE et salariés) sur des parcours complets et être confortés par des stagiaires qui participent individuellement à certaines UC (VAE ou allègements, ou financements partiels)  
Pour mémoire, les 4 UC transversales des BPJEPS et l'arrêté du 06/05/2004 portant équivalence entre le BEES 1<sup>er</sup> degré, le BEATEP et le BPJEPS incitent à construire des formations qui tiennent compte de ces dispositions.
- la construction des formations doit aller vers la construction en modules successifs, visant des blocs de certification, sur des périodes délimitées dans le temps
- plusieurs dates de sélections et de positionnement peuvent être organisées par les organismes, en amont des formations, facilitant la constitution des groupes, et permettant la recherche de financements, d'employeurs ou de structures d'accueil pour les stagiaires
- une réelle prise en compte des expériences et connaissances des candidats ainsi qu'une meilleure lisibilité des modalités de certification doit être mise en œuvre

- des préconisations ont été faites pour prendre en compte les acquis des titulaires du BAFD dans le BPJEPS LTP
- la création d'unités capitalisables complémentaires et de certificats de spécialisation soit permettre de diversifier l'offre de formation initiale et continue

### **3 organisation administrative :**

- A réception des dossiers de demande d'habilitation, un accusé de réception est envoyé dans les 15 jours.
- Le dossier est étudié par une commission d'habilitation composée de 2 conseillers
- Le conseiller en charge du suivi transmet les avis à l'organisme de formation
- la réponse à la Commande publique peut faire l'objet après instruction de la DRDJS d'une pré-habilitation en fonction du cahier des charges du dispositif. Cette procédure vise à informer les candidats potentiels le plus en amont du démarrage de l'action, permettant d'anticiper sur la recherche de financements ou de contrats de travail.
- L'habilitation définitive sera prononcée après conformité avec le cahier des charges, suite à l'accompagnement du conseiller Jeunesse et Sports.
- Le Directeur régional nomme un jury d'action qui procède à l'agrément du ruban de certification et à la validation des grilles de critères proposées par les organismes.
- Les organismes de formations doivent fournir l'ensemble des documents de suivi des actions ( VEP, sélections, positionnement, alternance, validation d'UC) au plus tard un mois avant la date des jurys pour validation.
- La mise en place des Vérifications des exigences préalables, programmées régulièrement et le traitement continu des équivalences permet de constituer un potentiel de candidats permanent.
- Le public potentiel est informé des formations amenées à être initiées soit de manière permanente par la DRDJS (site internet JS NPDC notamment), soit par l'intermédiaire des structures d'accueil relais (relais Jeunesse et Sports, CIO, Missions locales, ANPE,...).
- La mise en place de jurys siégeant régulièrement contribue à la gestion optimale des validations intermédiaires et finales, ainsi que les agréments de formations.

#### **Le suivi :**

- l'ensemble des démarches et documents permettant le suivi des actions est présenté sous forme d' une check-liste
- les procédures de suivi de la Direction Régionale et de la Direction Départementale sont présentées en annexe 4
- le suivi de l'action par le conseiller après l'habilitation, consiste à :
  - ◆ vérifier les données de la formation telles que le nombres de stagiaires sélectionnés, leurs statuts, les résultats des positionnements, la réalité des situations d'alternance ;
  - ◆ s'assurer de la transmission de ces éléments à la Direction Régionale ;

- ◆ de s'informer des modalités et des outils de positionnement
  - ◆ de s'assurer des modalités d'alternance et des outils mis en place par l'organisme
  - ◆ de s'informer de la réalité du travail des tuteurs
  - ◆ de vérifier la progression des formations
  - ◆ de faire des points de situation avant les jurys d'action
  - ◆ de s'assurer de la transmission des documents lors des jurys d'action
  - ◆ d'être présents lors des jurys d'action en tant que cadre pédagogique public
  - ◆ d'accompagner l'organisme de formation vers la qualité des actions
  - ◆ de faire un bilan écrit de la formation à l'attention du jury d'action
- Pour ce faire, dans un souci d'évaluation et d'accompagnement du dispositif et des organismes, il pourra en tant que de besoin :
- Réclamer les documents à l'organisme de formation
  - Rencontrer les stagiaires lors de la remise des livrets de formation
  - Demander des réunions de bilans avec l'équipe pédagogique et/ou les stagiaires et/ou les tuteurs
  - Etre présent lors des évaluations organisées par les organismes
  - Rencontrer des tuteurs sur leurs structures
  - Ou mettre en œuvre toutes démarches pédagogiques qu'il jugera constructives
-

**CHECK – LISTE SUIVI DE FORMATION**  
**Documents obligatoires après l'HABILITATION**

OF :  
UCA :  
Dates de formation :

N° d'habilitation :

DOC Déposé + dates    Validé + dates

**avant le démarrage de l'action**

Présentation générale de la formation (2 pages maxi)	<input type="checkbox"/>		
Ruban de certifications ( doc 3 bis)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procès verbal des VEP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau de résultats des Sélections		<input type="checkbox"/>	

**dés le démarrage**

Tableau d'entrée en formation après positionnement	<input type="checkbox"/>		
Fiches administratives (dossier n°3) + AFPS	<input type="checkbox"/>		

**quelques semaines après le démarrage**

Tableau de suivi de formations (tuteurs et lieux d'alternance...) (+ conventions)	<input type="checkbox"/>		
Délivrance des Attestations de mise en situation pédagogique ( PAR L'OF AUX STAGIAIRES, DOUBLE A LA DR)			<input type="checkbox"/>
Délivrance du Livret de formation (par la DR dès réception des fiches administratives)		<input type="checkbox"/>	

**GRILLES DE CRITERES**

<b>UC 1</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 2</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 3</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 4</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 5</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 6</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 7</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>UC 8</b>			
Grilles de critères	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
P.V. d'épreuves	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### UC 9

Grilles de critères

P.V. d'épreuves

### UC 10

Grilles de critères

P.V. d'épreuves

### UC 11

Grilles de critères

P.V. d'épreuves

### FIN DE FORMATION

Bilan qualitatif et quantitatif

### ***6 mois après l'action***

Point de situation sur l'insertion professionnelle

### **OBSERVATIONS :**



## **ANNEXES**

**ANNEXE 1**  
**PROCEDURE D'INSCRIPTION EN BPJEPS**

**ANNEXE 2**  
**SITUATIONS D' ALTERNANCE**

**ANNEXE 3**  
**GRILLE D'ANALYSE DES DOSSIERS D'HABILITATION**

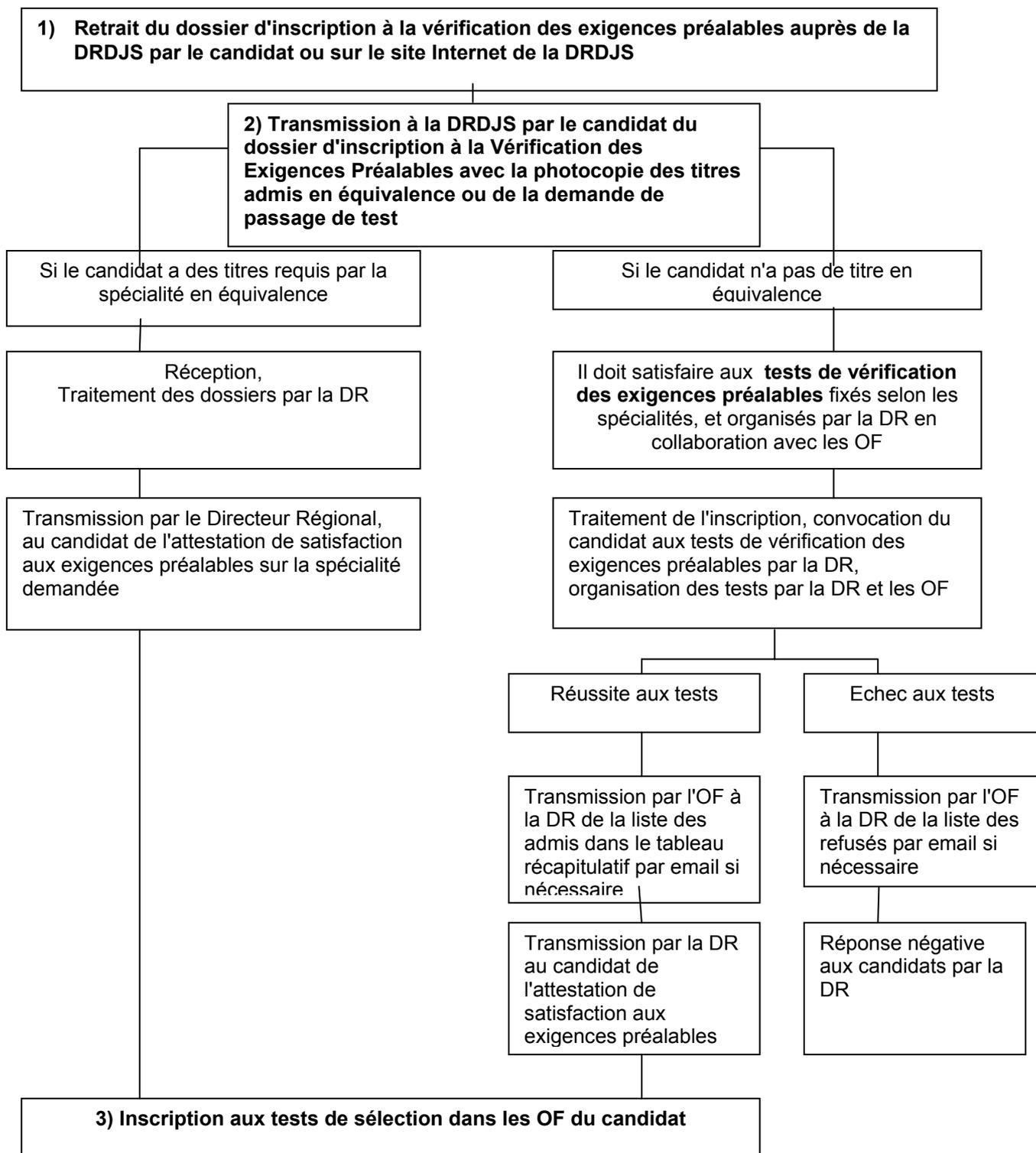
**ANNEXE 4**  
**ORGANISATION DU SUIVI ET DE L EVALUATION EN REGION NORD PAS DE CALAIS**



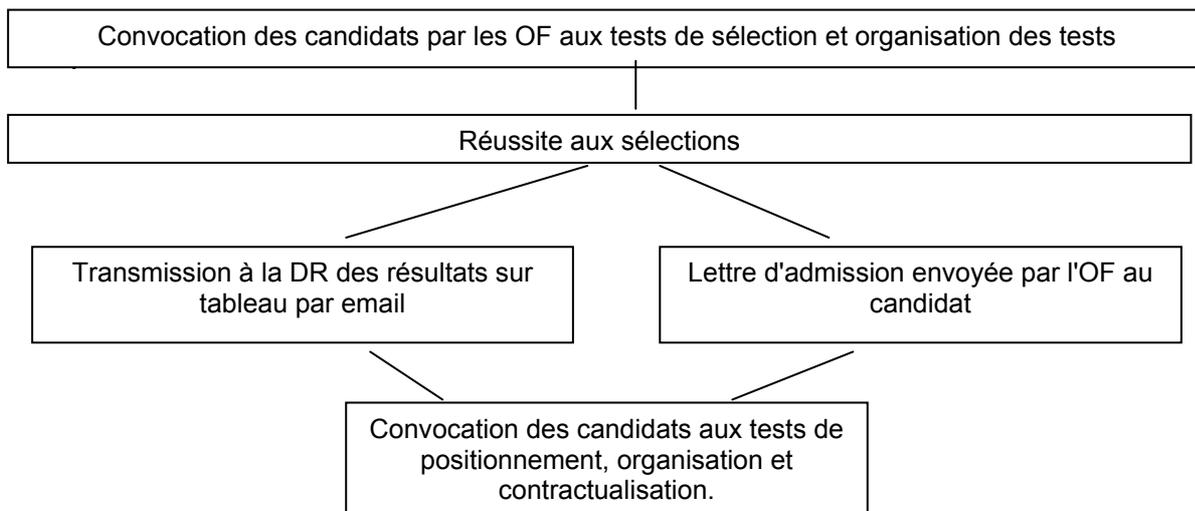
**ANNEXE 1**

**PROCEDURE D'INSCRIPTION EN BPJEPS  
(info pour les organismes de formation)**

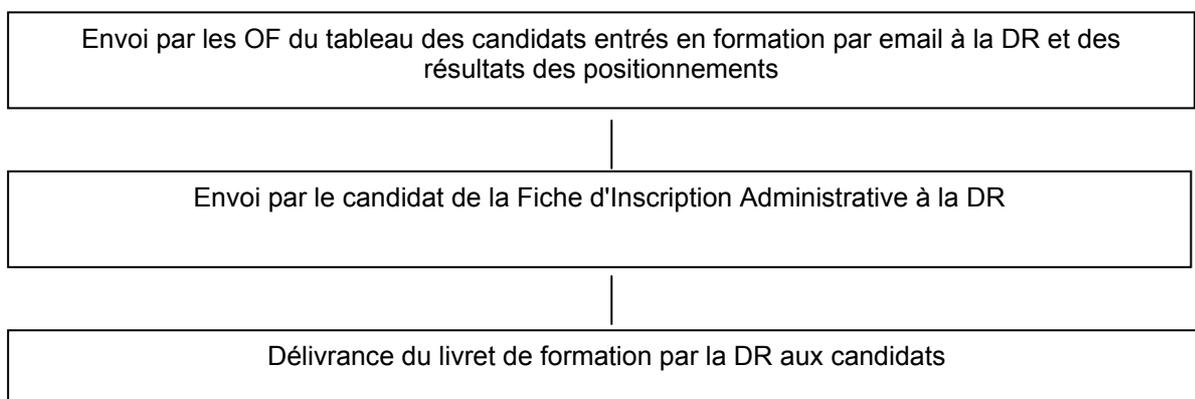
**A - Procédure de Vérification des Exigences Préalables**



## **B- Inscription aux tests de sélection**

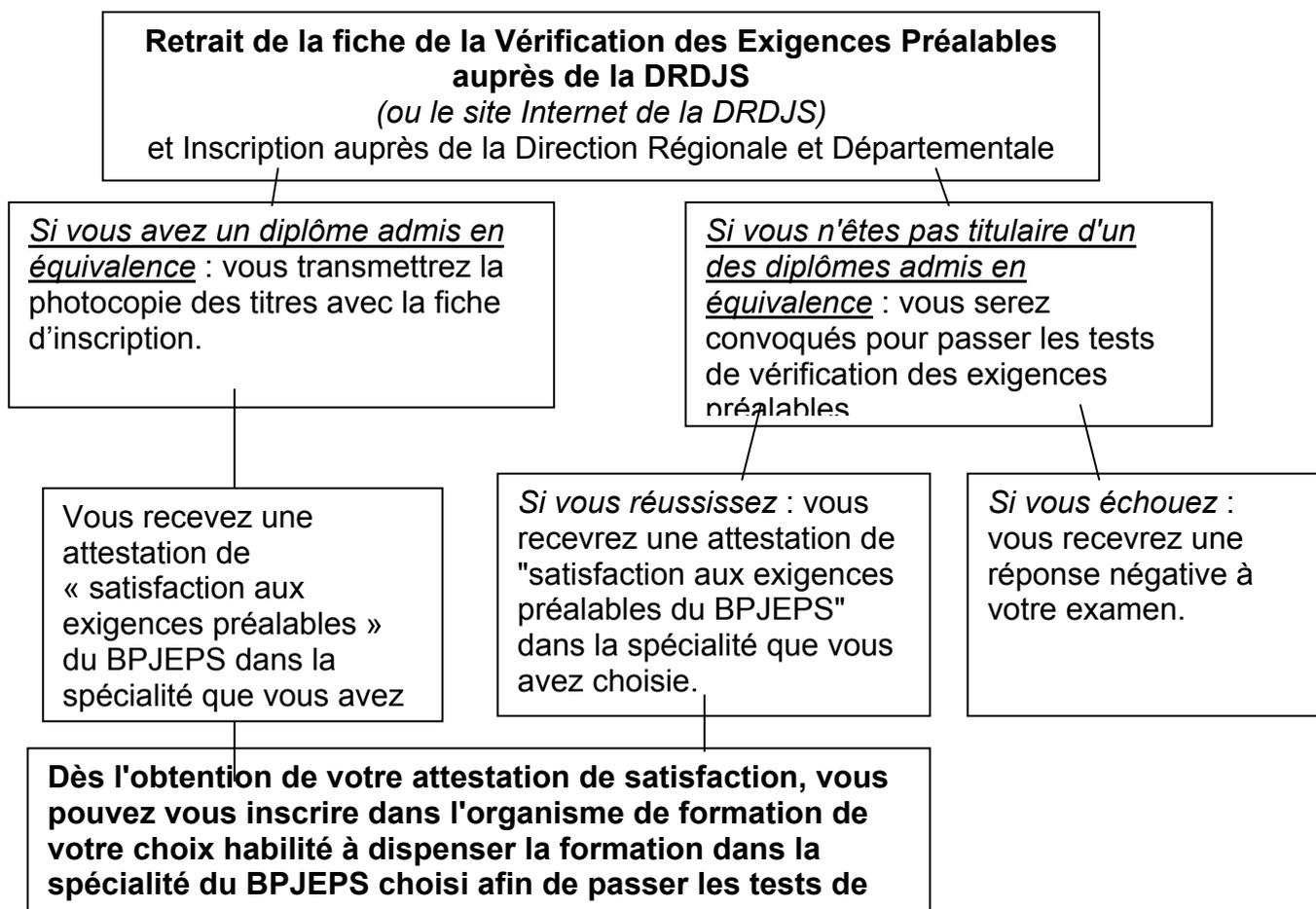


## **C- Entrée en formation**



# **Procédure d'Inscription au BPJEPS** **Pour les candidats**

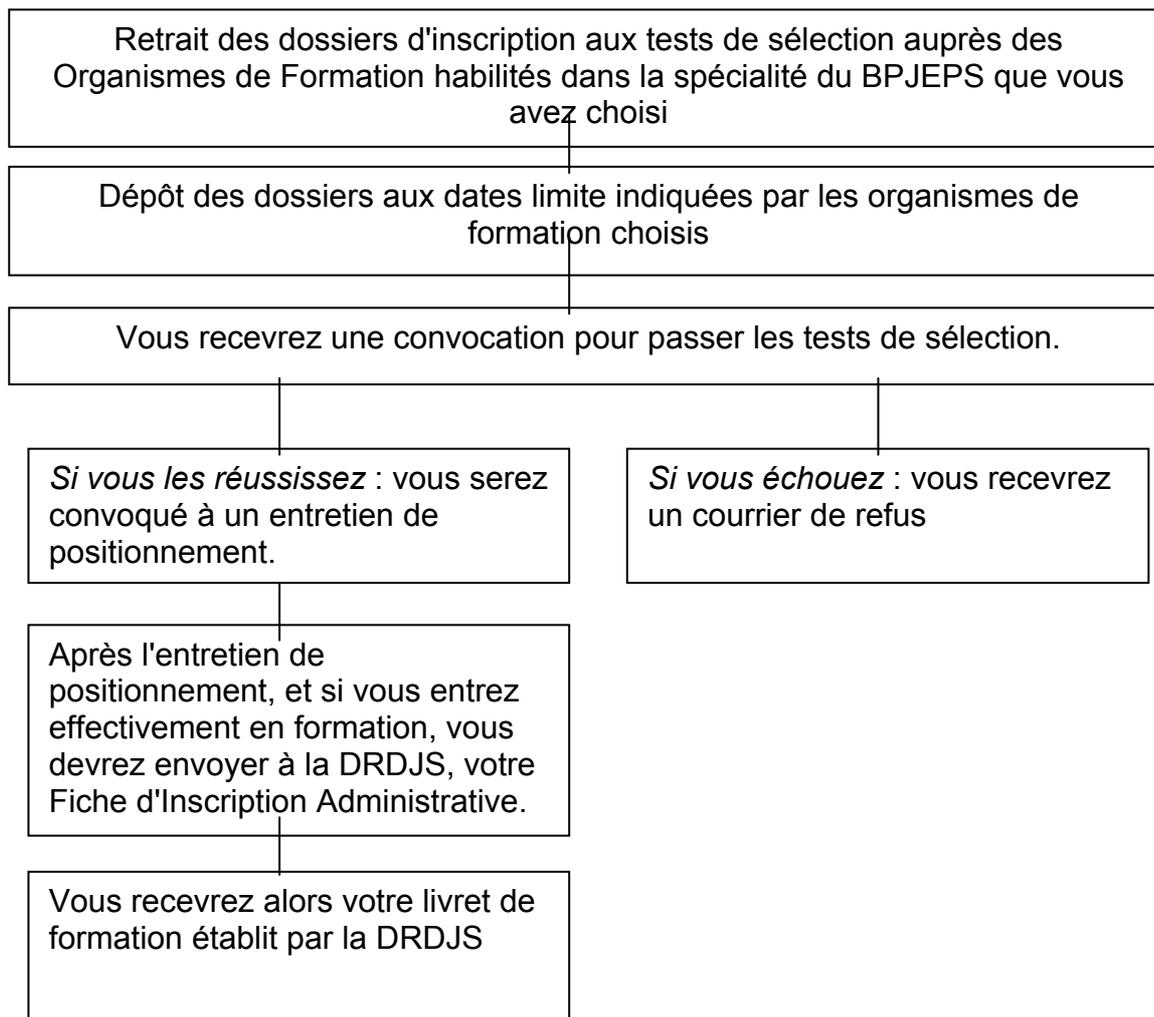
## **1. INSCRIPTION A LA VERIFICATION DES EXIGENCES PREALABLES**



L'attestation de "satisfaction aux exigences  
préalables" est acceptée dans tous les organismes de  
formation habilités.

Il n'est donc pas nécessaire de faire plusieurs dossiers  
d'inscription à la Vérification des Exigences préalables  
dans la même spécialité.

## 2 INSCRIPTION AUX TESTS DE SELECTION



### **Annexe 2**

#### **SITUATIONS D' ALTERNANCE**

**Si le stagiaire est demandeur d'emploi :**

- Soit, il effectue son stage dans une structure unique qui dispose d'une personne ayant le profil requis pour assurer le tutorat pédagogique.
- Soit, il effectue son stage dans plusieurs structures ; chaque structure disposera alors de cette personne au profil requis.
- Le stagiaire doit effectuer des stages dans d'autres structures que celle où il travaille. Ce choix est fait par l'organisme de formation pour des raisons pédagogiques.
- Il n'y a pas de salarié ayant la qualification et le diplôme requis : il y a lieu d'assurer son suivi par un tuteur de proximité extérieur à la structure.  
Ce tuteur est choisi par l'organisme de formation.

***Si le stagiaire est salarié, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :***

- il y a un salarié ayant la qualification et le diplôme requis : cette personne peut être considérée comme tuteur.
- il est seul salarié : il y a lieu d'assurer son suivi par un tuteur de proximité extérieur à la structure;
- il n'y a pas de salarié ayant la qualification : il y a lieu d'assurer son suivi par un tuteur de proximité extérieur à la structure;  
Ce tuteur est choisi par l'organisme de formation,
- Le stagiaire doit effectuer des stages dans d'autres structures que celle où il travaille. Ce choix est fait par l'organisme de formation pour des raisons pédagogiques et négocié avec l'employeur.



GRILLE D'ANALYSE DES DOSSIERS D'HABILITATION

Réf. : arrêté du 18 avril 2002 (JO n° 99 du 27 avril 2002).

Documents/Points du dossier	CRITERES	EXPLICATIONS
<p><b>1 - le référentiel professionnel pour la spécialité visée, complété et adapté :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✎ L'analyse de l'emploi sur le territoire est présentée ;</li> <li>✎ La cohérence avec le schéma régional des formations est évoquée ;</li> <li>✎ La liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels est fournie ;</li> <li>✎ L'implication des employeurs et des entreprises d'accueil est mentionnée ;</li> <li>✎ <b>Les profils et perspectives d'emploi sont définis ;</b></li> <li>✎ <b>Les activités sont contextualisées ;</b></li> <li>✎ <b>L'objet et la justification de ou des UCA sont précisés...</b></li> </ul>	<p>Pour les nouveaux organismes de formation</p> <p><b>Eléments complémentaires à la FDA du référentiel, qui explique le contexte de l'action proposée, les particularités et ce qui justifie l'UCA proposée. Ces éléments expliquent aussi les choix d'organisation pédagogique et d'organisation des certifications de l'action.</b></p> <p><b>( ces 2 pages peuvent être fournies aux jurys avec le doc 3 bis pour permettre la compréhension de l'action )</b></p>

Documents/Points du dossier	CRITERES	EXPLICATIONS
<p><b>2 - la définition de l'objectif terminal et des objectifs intermédiaires spécifiés jusqu'au deuxième rang de la ou des unités capitalisables d'adaptation,</b> et, le cas échéant, des unités capitalisables complémentaires ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <b>L'OTI et les OI spécifiés jusqu'au second rang de la ou des UCA sont définis ;</b></li> <li>☞ Idem le cas échéant pour les unités capitalisables</li> <li>☞ Le référentiel de certification est spécifié au-delà du second rang (facultatif mais souhaitable).</li> </ul>	<p><b>Formuler l'UCA en terme de compétence à atteindre : verbe – compétence évaluable – compétence complémentaire aux 9 précédentes – limitée à un niveau IV -</b></p>
<p><b>3 - le processus d'évaluation conforme au référentiel de certification propre à chaque spécialité, qui sera, en cas d'habilitation, proposé au jury ;</b></p> <p><b>3 BIS : synthèse du ruban de certification pour présentation aux jurys</b></p> <p><b>3 ter : liste et qualification des experts nommés par l'organisme pour les certifications</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Le processus permet l'évaluation pour chaque UC ;</li> <li>☞ Le processus est conforme au référentiel de certification</li> <li>☞ Le déroulement des situations d'évaluation certificative est précisé ;</li> <li>☞ La nature de la situation d'évaluation pour chaque épreuve est mentionnée ;</li> <li>☞ Le calendrier des situations d'évaluation proposées aux personnes ayant échoué aux épreuves est défini ;</li> <li>☞ Les modalités d'attestation des compétences préalables à la mise en situation pédagogique sont précisées.</li> </ul>	<p><b>Détails des modalités de certification de chaque bloc ( modalités, contexte, durée, supports, type de jurys, dates ...)</b>  <b>Détail des modalités de certification de chaque UC concernée par le bloc ( contexte, durée, supports, jurys...)</b>  <b>Modalités et date de rattrapage pour les personnes ayant échoué.</b></p> <p><b>Tableau synthétique pour le jury ( et pour les candidats )</b></p> <p><b>Mode d'évaluation des compétences préalables à la mise en situation pédagogique, qui donnera lieu à la délivrance de l'attestation par l'organisme ( avec copie à la DR) .</b></p>
<p><b>4 - le dispositif d'organisation des modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables à l'entrée en formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Les modalités des tests de satisfaction aux exigences préalables sont présentées ;</li> </ul>	<p>La vérification des exigences préalables dépend de chaque spécialité, elle est distincte des épreuves de sélection, elle donne lieu à un PV spécifique. Des modalités de collaboration avec la DR ont été prévues en Région selon les spécialités à la demande des organismes de</p>

figurant dans l'arrêté de spécialité ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Les critères et modalités de sélection des candidats retenus sont précisés ;</li> </ul>	formation. <b>Précisez les modalités des VEP s'il y a lieu, et les modalités de sélection de façon distincte.</b>
<b>Documents/Points du dossier</b>	<b>CRITERES</b>	<b>EXPLICATIONS</b>
<b>5- les modalités d'organisation du positionnement ;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ La méthode du positionnement est définie ;</li> <li>☞ La durée et les dates sont précisées ;</li> <li>☞ L'individualisation de la formation est prévue (VAP, allègements)</li> </ul>	<p><b>Le positionnement est une étape obligatoire</b></p> <p><b>la méthode utilisée, les éléments pris en compte pour les allègements de formation</b></p>
<b>6 - l'organisation pédagogique détaillée de la formation comprenant notamment les modalités de suivi de l'alternance ;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Le respect du principe de l'alternance est défini ;</li> <li>☞ plan de formation est complet : <ul style="list-style-type: none"> <li>- planification de l'évaluation certificative ;</li> <li>- volume horaire pour chaque séquence de formation ;</li> <li>- indication des lieux de formation,</li> <li>- place et rôle du tuteur ;</li> <li>- relation entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur</li> <li>- les modalités d'acquisition des compétences préalables à la mise en situation pédagogique.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>la Logique de formation définie par l'organisme, priorité de formation, blocs de formation ( modules ) objectifs de formation en centre et en structure, volumes horaires respectifs, place des acquisitions des compétences préalables à la mise en situation pédagogique, temps d'analyse des pratiques ...</b></p> <p>modalité de l'alternance : rythmes, lieux, rôle des tuteurs, outils de suivi des acquisitions en structure</p> <p><b>la place du tuteur formateur/ évaluateur</b> <b>objectifs et fréquence des réunions de tuteurs, des visites sur sites,</b></p>
<b>7 - l'attestation de la formation</b> suivie par le responsable pédagogique de la formation visée à l'article 6 du présent arrêté, délivrée par le directeur régional de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ L'attestation est fournie ;</li> <li>☞ La personne concernée est effectivement impliquée par l'organisme demandant l'habilitation dans la mise en</li> </ul>	

jeunesse, des sports et des loisirs ;	œuvre de la formation Le respect du principe de l'alternance est défini.	
<b>Documents/Points du dossier</b>	<b>CRITERES</b>	<b>EXPLICATIONS</b>
8 - <b>la qualification des formateurs et des tuteurs</b> correspondant à la spécialité considérée ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ <u>Formateurs</u> : la liste est nominative, et précise les conditions d'intervention et les titres et diplômes possédés ;</li> <li>☞ <u>Tuteurs</u> : nombre de stagiaires par tuteur, qualification..</li> </ul>	<p>Eventuellement Groupe de tuteurs désignés par l'organisme Les tuteurs individuels seront précisés dans le tableau de suivi de formation</p>
9 - <b>les moyens et équipements</b> mis en œuvre par l'organisme de formation, notamment <b>le budget de la formation</b> ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Le budget des sessions de formation est fourni ;</li> <li>☞ Les modalités de financement sont explicitées ;</li> <li>☞ Les coûts de formation sont précisés ;</li> <li>☞ Le matériel pédagogique est présenté ;</li> <li>☞ Les équipements mobilisés sont présentés :</li> </ul>	<p>L'organisme bénéficie-t-il de financements de la Région ? <b>Précisions sur les coûts horaires selon les types de publics</b> <b>Budget de l'action</b></p>
10 - <b>les modalités de suivi de l'insertion professionnelle des diplômés.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Les modalités de suivi sont mentionnées ;</li> <li>☞ Le bilan de l'insertion des stagiaires est présenté dans le compte rendu final des sessions de formation.</li> </ul>	<p><b>Démarches d'accompagnement de recherche d'emploi proposé par l'organisme</b> <b>Modalités de suivi des stagiaires pendant la formation, après la formation</b> <b>Pour les candidats ayant échoués aux certifications</b></p>





**BPJEPS :  
ORGANISATION DU SUIVI ET DE L'ÉVALUATION  
EN RÉGION NORD PAS DE CALAIS**

**PREALABLES A LA COMMISSION D'HABILITATION**

- Participation aux réunions d'harmonisation des BPJEPS sports et jeunesse
- recenser les questions en cours
- fixer des critères d'habilitation et de suivi
- points de situation des actions
- transmission des tableaux de suivi aux conseillers
- **participation aux réunions de l'équipe régionale de formation au CREPS,**

**RECEPTION DES DOSSIERS**

- rédaction des accusés de réception, signature des accusés de réception
- diffusion des doubles des dossiers aux conseillers DR ou DD

**ETUDE DES DOSSIERS**

- lecture des dossiers par 2 conseillers
- synthèse sur le tableau récapitulatif de l'habilitation
- Synthèse de l'architecture (doc 3 bis : rubans de formation et de certification )

**COMMISSION D'HABILITATION**

- temps d'échange sur les dossiers entre les 2 conseillers
- temps d'harmonisation sur les demandes et les éléments du suivi
- décision d'une pré habilitation, d'une habilitation ou d'un rejet
- information interne

**En cas de pré habilitation :**

- Rédaction des avis qui reprennent les échanges de la commission d'habilitation
- Signature des avis
- Mise à jour de « calendrier site »
- Accompagnement

**En cas d'habilitation définitive :**

- Rédaction de la fiche d'agrément (fiche signalétique de l'of)
- Etablissement de la convention et de la fiche d'agrément, avec numéro d'agrément
- Vérification par le conseiller pour vérification
- Signature des courriers, conventions et des fiches
- Classements des fiches dans UN classeur commun et transmission aux conseillers et secrétariats
- Information à FC de l'agrément de l'action + chargé de l'information + DD 62
- Mise à jour de « calendrier site »
- Mise à jour de « rubans de formation et de certification sur DOC SUIVI CONSEILLERS
- Communication des fiches pour inscription à I CALEND
- Effectuer les arrêtes de composition de jury

**En cas de rejet :**

- Rédaction des avis qui reprennent les échanges de la commission d'habilitation
- Accompagnement du conseiller ( *en concertation avec BH/DR si besoin s* )

## **PARTICIPATION AUX JURYS DES ACTIONS**

- Loisirs tous publics, Tic, Animateur culturel, Animation sociale : 4 jurys prévus, + à prévoir
- - réclamer à l'OF les documents pour les jurys par spécialité
- - Suivi des documents nécessaires par action pour les jurys
- - être informer des dates de certification des stagiaires (individuelles ou collectives)
- Activités physiques pour tous : 4 jurys par an
- Activités équestres : 4 jurys par ans

## **ACCOMPAGNEMENT A L HABILITATION**

### **En cas de pré habilitation OU En cas de rejet :**

- suite à la rédaction de l'avis prise de rendez-vous avec l'organisme de formation, pour explication ou retour de dossier
- suivi du dossier jusqu'à l'habilitation définitive

## **SUIVI DES ACTIONS**

### **En cas d'habilitation définitive :**

- le conseiller maîtrise le dossier a émis un avis, a accompagné l'OF, a en sa possession les différents documents : la fiche d'agrément, les tableau de suivi ( sélection, entrées en formation, statut des stagiaires, lieux d'alternance ...)
- doit être présent lors de la VEP si elle est organisée par l'organisme de formation
- peut aller remettre les livrets de formation aux stagiaires, présenter la DRD, le BPJEPS et répondre aux questions
- fixer avec l'OF des dates de comités de pilotage (points de situation stagiaires / tuteurs / OF /DRD)
- fixer avec l'OF des dates de points de situation
- s'assurer de la conformité du positionnement
- s'assurer de la conformité des modalités d'alternance
- s'assurer du respect de la mise en place de l'action
- se présenter lors des certifications EN TANT QUE DE BESOIN
- proposer un contrôle des certifications par des conseillers et des experts
- faire le point de situation lors des réunions à la DR
- faire le bilan de l'action : exiger un bilan écrit de l'action en fin de formation à l'OF, rédiger un bilan de l'action, transmettre le tout aux membres du jury de l'action
- suivi à 6 mois : exiger de l'OF un état de situation des stagiaires lors de l'habilitation suivante

## **COORDINATION**

- **ORGANISATION DES VEP EN LTP, AC, AS ET APT**
- réception des dossiers de demande d'habilitation
- transmission des doubles aux conseillers DD ou DR
- centralisation des accusés de réception
- lecture des dossiers
- animation des réunions mensuelles avec les conseillers
- animation de la commission d'habilitation
- Mise à jour de « calendrier site » en cas de pré habilitation ou d'habilitation
- En cas de rejet, modalités de l'Accompagnement en concertation avec le conseiller
- Préparation des jurys régionaux par spécialité en concertation avec les conseillers
- Liaison avec les secrétariats
- Information des partenaires
- Accompagnement des conseillers
- Mise en place du stage d'habilitation en collaboration avec le CREPS fin 2004
  
- Transmission des informations aux conseillers et aux secrétariats
- Mise en place des procédures
- Création de documents

- Formation de l'équipe de formateurs au stage d'habilitation
- Formation des experts à la certification BPJEPS
- Formation des membres des jurys BPJEPS

## **V – LA CERTIFICATION**

**V – 1 LA COMPOSITION DU JURY**

**V – 2 LES DIFFERENTES ETAPES DU PROCESSUS DE CERTIFICATION  
DANS LE CADRE D'UNE FORMATION HABILITEE**

**V – 3 LE ROLE DU JURY**

**V – 4 LE CADRE REGLEMENTAIRE**

**V – 5 LES PRINCIPES ORGANISATEURS DE LA CERTIFICATION**

**V – 6 LA CERTIFICATION DANS LE CADRE DE LA VAE**

## LA CERTIFICATION

### C) LES DIFFERENTES ETAPES DU PROCESSUS DE CERTIFICATION DANS LE CADRE D'UNE FORMATION HABILITEE

#### L'ORGANISME DE FORMATION

- ✓ propose dans le dossier de demande d'habilitation son plan global d'évaluation certificative (nature des épreuves, dates, durée...)
- r ✓ pour la compréhension du jury celui ci est accompagné du ruban pédagogique et du lien avec les certifications ( voir doc 3 bis)

#### LE DIRECTEUR REGIONAL :

##### **dans le cadre de l'habilitation :**

- ✓ vérifie la conformité réglementaire (respect de l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 et autres aspects définis dans l'arrêté de spécialité), ( voir partie II)
- ✓ accepte les grandes lignes du dispositif d'évaluation.

##### **après habilitation :**

- ✓ désigne un jury conformément à l'article 10 du décret du 31 août 2001.

#### LE JURY :

- ✓ agréé les situations d'évaluation certificative,
- ✓ définit qui évalue : formateur(s) ? tuteur(s) ? expert(s) désigné(s) par le jury ? membre(s) du jury ?

#### L'ORGANISME DE FORMATION :

- ✓ participe au processus de certification en organisant des situations certificatives.

#### LE JURY :

- ✓ contrôle la mise en œuvre,

- ✓ participe à l'évaluation,
- ✓ valide et propose au Directeur Régional les résultats des évaluations pour chaque unité capitalisable.

#### **LE DIRECTEUR REGIONAL :**

- ✓ valide les procès-verbaux et les propositions de certification des jurys,
- ✓ délivre les attestations d'UC et le diplôme.

#### **LE ROLE DU JURY**

« ... Ce jury :

est chargé, à partir du projet présenté au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs, d'apprécier les situations d'évaluation certificative, conformes aux référentiels professionnels et de certification de la spécialité du diplôme considérée ;

Détermine éventuellement la composition des commissions, dans lesquelles peuvent siéger des experts, chargées de l'évaluation certificative des épreuves agréées. Les commissions, instituées en tant que de besoin, proposent au jury les résultats des évaluations certificatives ;

Valide tant l'organisation des épreuves que les résultats individuels, dans le respect des situations d'évaluation certificative agréées. »

(Article 17 de l'arrêté du 18 avril 2002)

#### **➤ LE JURY VEILLE AU BON DEROULEMENT DU DISPOSITIF D'EVALUATION CERTIFICATIVE.**

Pour cela il :

- ✓ arrête le plan d'évaluation (calendrier, nature des épreuves, modalités),
- ✓ définit les dates des jurys ouverts à la VAE,
- ✓ agréé les situations d'évaluation préalablement à leur administration (déroulement, grilles, ...),
- ✓ détermine les commissions : il peut déléguer, sous contrôle, aux formateurs, aux tuteurs, à des experts qu'il a désignés,
- ✓ assiste à certaines évaluations ou évalue,
- ✓ valide, après délibération, l'organisation des épreuves et les résultats individuels. Il propose au Directeur régional la délivrance de chaque unité capitalisable.

Le processus d'évaluation certificative doit prendre en compte deux impératifs :

- ✓ un impératif de fonctionnalité : il n'est pas possible aux membres du jury de tout évaluer, il faut déléguer comme le prévoit la réglementation, aux formateurs et aux tuteurs. De même il n'est pas possible d'évaluer en totalité tous les objectifs intermédiaires d'une Unité Capitalisable,
- ✓ un impératif de **validité** : les épreuves de certification doivent être pertinentes au regard de la réalité de l'exercice du métier et respecter le référentiel et les textes réglementaires.

#### **LE CADRE REGLEMENTAIRE**

L'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 a défini un cadre réglementaire minimum pour toutes les spécialités du BPJEPS.

« Les situations d'évaluation certificative doivent comporter au minimum :

- ✓ une appréciation de compétences dans une ou plusieurs situation(s) d'activité professionnelle recouvrant les objectifs terminaux d'intégration des unités capitalisables de la spécialité et notamment les UC 6, UC 7 et UC 9... »
- ✓ « la production d'un document écrit personnel retraçant une expérience d'animation, assortie de son évaluation et soutenant devant une commission du jury mentionnée à l'article précédent. Cette situation participera à l'évaluation de l'une ou de plusieurs des unités capitalisables transversales, et notamment les UC 1, UC 2 et UC 3 ;... »
- ✓ « le processus de certification doit permettre l'évaluation séparée de chaque unité capitalisable »

*Remarques :*

- les UC 6, 7 et 9 sont **obligatoirement** évaluées en situation professionnelle, d'autres UC peuvent être évaluées ainsi ;
- le document retrace une expérience et son évaluation, il ne peut donc s'agir d'un projet d'expérience ;
- ce ne sont pas forcément les trois UC (UC 1, UC 2 et UC 3) qui sont évaluées selon ce schéma mais au moins une des trois ;
- cette épreuve est la seule dans laquelle sont obligatoirement présents des membres du jury ou des experts désignés par le jury ;
- quel que soit le nombre d'UC regroupées dans une même épreuve, une grille d'évaluation critériée doit permettre d'évaluer chaque UC.

Certaines activités de spécialités ont renforcé ce cadre réglementaire général. (**VOIR ANNEXE 3**)

## **ANNEXE 3**

### **Golf :**

« Les modalités de l'évaluation certificative précisées à l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité respectent en sus les conditions suivantes :

- l'unité capitalisable 5 du référentiel de certification visé à l'article précédent est certifiée lors de la présentation orale par le candidat d'un dossier personnel retraçant une expérience d'animation, assortie de son évaluation et soutenue devant une commission du jury mentionnée à l'article 17 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité ;
- l'unité capitalisable 6 du même référentiel est évaluée dans une situation d'encadrement ou d'animation d'un groupe se déroulant lors de la phase d'alternance en entreprise. Cette évaluation comporte, à la suite de la mise en situation, un entretien permettant au candidat d'évaluer son action, d'expliquer et justifier ses choix ;
- l'unité capitalisable 8 du même référentiel est évaluée par une épreuve en situation d'initiation, de perfectionnement ou de préparation à un premier niveau de compétition, suivie d'un entretien ;
- les capacités constitutives de l'unité capitalisable 9 sont évaluées indépendamment des autres unités capitalisables lors d'une épreuve pratique suivie d'un entretien d'explicitation. »

**Article 5, arrêté 9 juillet 2002**

### **Activités Nautiques :**

« Les modalités de l'évaluation certificative, précisées à l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité, respectent en sus, pour certaines unités capitalisables, les conditions suivantes :

Les unités capitalisables 6, 8 et 9 sont évaluées en situation professionnelle, par une commission créée en application de l'article 17 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité, dans une ou des situations d'encadrement et d'animation. »

**Article 7, arrêté du 9 juillet 2002**

#### **Pêche de Loisir :**

« Les modalités de l'évaluation certificative, précisées à l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 susvisé, respectent en sus, pour certaines unités capitalisables, les conditions suivantes :

Les unités capitalisables 8 et 9 sont évaluées en situation professionnelle par une commission créée en application de l'article 17 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité, dans une ou des situations d'encadrement et d'animation. »

**Article 6, arrêté du 28 mars 2003**

#### **Activités Equestres :**

« Les modalités de l'évaluation certificative, précisées à l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité, respectent en sus, pour certaines unités capitalisables, les conditions suivantes :

- les capacités constitutives de l'unité capitalisable 9 sont évaluées indépendamment des autres unités capitalisables ;
- les exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9 sont précisées pour chaque mention par voie d'instruction. »

**Article 7 arrêté du 28 juin 2003**

#### **Sports Automobile :**

« Les modalités de l'évaluation certificative, précisées à l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité, respectent en sus, pour certaines unités capitalisables, les conditions suivantes :

- les capacités constitutives de l'unité capitalisable 9 sont évaluées indépendamment des autres unités capitalisables ;
- les exigences relatives aux objectifs intermédiaires de l'unité capitalisable 9 sont précisées pour chaque mention par voie d'instruction. »

**Article 7, du 22 août 2003**

### **LES PRINCIPES ORGANISATEURS DE LA CERTIFICATION**

#### **➤ LE DISPOSITIF DE CERTIFICATION**

La mise en place des brevets professionnels suppose de construire un dispositif qui, s'appuyant sur la conception des diplômes en unités capitalisables, organise la certification en tenant compte des principes suivants :

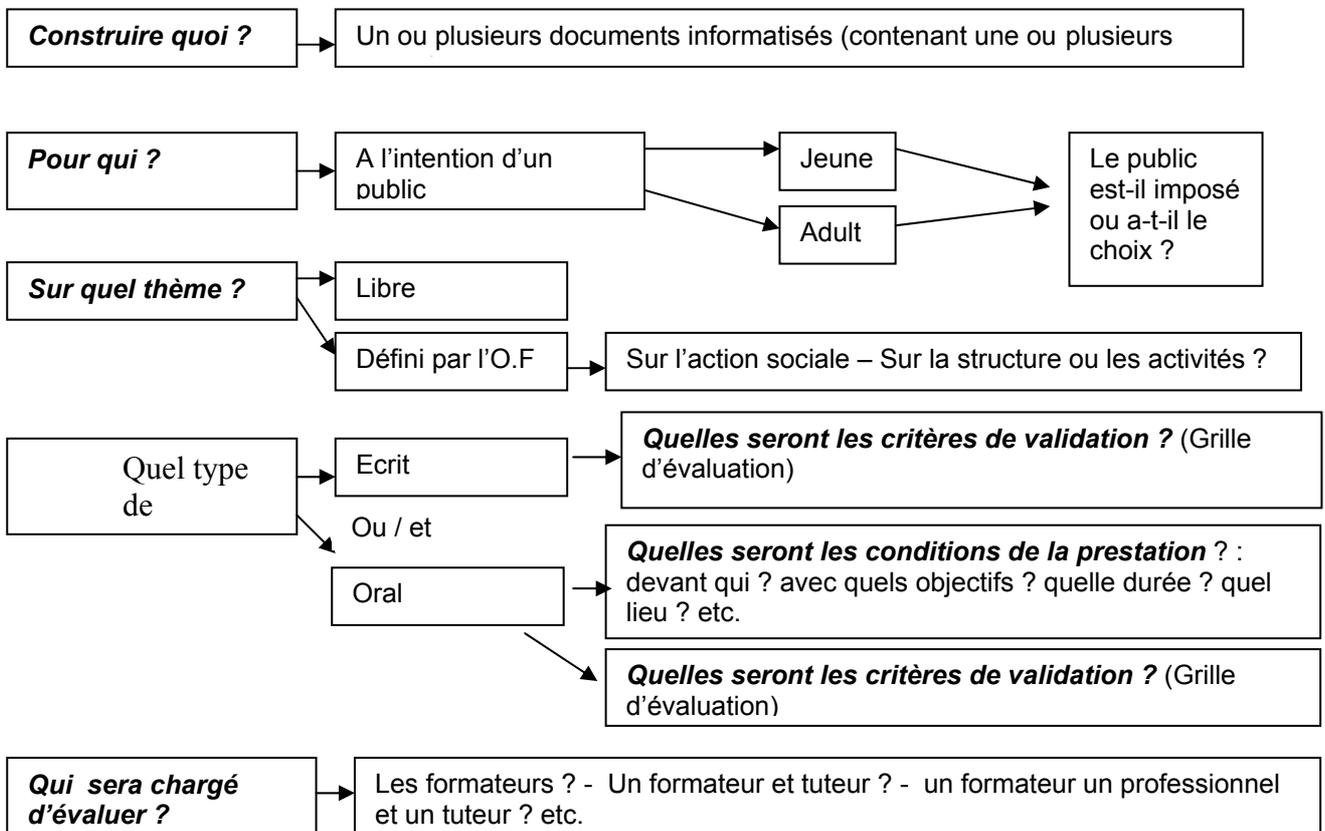
- ✓ il s'agit d'attester des capacités dans une logique de compétences professionnelles et pas seulement de vérifier des connaissances ;
- ✓ les compétences à certifier sont celles du référentiel de certification ;

- ✓ le processus de certification est étroitement articulé à l'organisation pédagogique en alternance ;
- ✓ la certification des compétences mobilise des processus, des méthodes, des savoirs en cohérence avec les démarches didactiques de la formation professionnelle ;
- ✓ le dispositif de certification comprend un ensemble d'épreuves organisées en système , chaque épreuve pouvant comporter une ou des situations de certifications complémentaires ;
- ✓ il n'est pas possible de tout évaluer mais il faut vérifier au travers de l'évaluation de « capacités clés » que l'Objectif Terminal d'Intégration est acquis ;
- ✓ il ne faut pas confondre l'évaluation certificative, qui est une évaluation critériée en vue de la délivrance d'une UC et l'évaluation formative réalisée par l'équipe pédagogique tout au long de la formation dans un souci pédagogique.

➤ **LES EPREUVES :**

- ✓ plusieurs UC peuvent être évaluées à partir d'une même épreuve mais chacune fait l'objet d'un protocole d'évaluation distinct. Il importe de définir quels Objectifs Terminaux d'Intégration sont pris en compte dans l'épreuve proposée au candidat ;
- ✓ une unité capitalisable peut être évaluée à partir de plusieurs situations complémentaires (par exemple : le candidat présentera une fiche retraçant les objectifs et le déroulement d'une séance d'animation, puis il mènera cette séance en présence d'un groupe, enfin dans un entretien avec le jury il procédera à l'évaluation de la séance réalisée) ;
- ✓ Dans un souci pédagogique on veillera à ce que ces différentes situations ne soient pas trop nombreuses, ni leur administration trop éloignée dans le temps. On ne certifie pas des Objectifs Intermédiaires. L'Unité Capitalisable est acquise ou non acquise, lorsque l'ensemble des situations a été évalué.
- ✓ La description de l'épreuve comprend :
  - le contexte général (exemple : à partir des documents d'information existant dans la structure d'accueil...)
  - la performance attendue ( exemple : le stagiaire présente sa structure d'accueil, son environnement social, le projet éducatif, les publics visés, les différentes actions proposées, ...)
  - les conditions matérielles de prestation (ex : durée),
  - les outils à la disposition du candidat (vidéo, rétro-projecteur, tableau, ...)
  - le déroulement de l'épreuve (ex. : 1<sup>ère</sup> partie : préparation d'un document / 2<sup>ème</sup> partie : présentation orale / 3<sup>ème</sup> partie : entretien avec le jury)
- ✓ les critères d'évaluation de l'épreuve.
- ✓ le jury sera particulièrement sensible à ce dernier point et veillera à la validité et à la pertinence des critères d'évaluation, à la facilité d'utilisation et de décision. Les critères doivent permettre de vérifier des savoirs, des savoir-faire mais aussi des attitudes et des comportements.
- ✓ une épreuve de rattrapage **identique à l'épreuve initiale** est proposée pour chaque UC non acquise.

**EXEMPLE DE PRECISION A APPORTER SUR LES EPREUVES CERTIFICATIVES**



#### IV- 6 LA CERTIFICATION DANS LE CADRE DE LA VAE

« Le jury, créé pour valider les évaluations certificatives réalisées dans une spécialité du diplôme par la voie des unités capitalisables, et chargé d'instruire les dossiers de demande de validation d'acquis de l'expérience »

**Article 21 arrêté du 18 avril 2002**

##### ➤ LE ROLE DU JURY

Au vu du dossier de VAE et d'un entretien éventuel le jury valide tout ou partie du diplôme.

Le jury peut demander à entendre le candidat, de même que le candidat peut solliciter un entretien auprès du jury.

L'entretien, d'une durée maximum de 30 minutes « doit permettre de compléter les points du dossier dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par le jury pour traduire la mise en œuvre de compétences visées »

(Cf. : instruction du 6 novembre 2002 relative à la V.A.E.)

L'entretien n'est pas un oral de rattrapage ni de contrôle de connaissances.

Le candidat qui n'obtiendrait pas l'ensemble du diplôme peut présenter un nouveau dossier VAE (la recevabilité restant acquise) pour l'évaluation complémentaire prioritairement auprès du même service organisateur du jury.

Le jury étant constitué pour une formation habilitée, il est compétent pour traiter des demandes de VAE uniquement pour les mentions correspondant à cette formation habilitée. Pour les autres mentions, les demandes doivent être traitées par le jury constitué pour les mentions concernées.

Le jury ne peut statuer sur une demande d'UC complémentaire (UC 11) que si le candidat est titulaire du diplôme auquel elle est associée ou d'un diplôme admis en équivalence (BEES, BEATEP)

##### ➤ LES DIFFERENTES ETAPES DE LA CERTIFICATION

**La Direction Départementale du lieu de résidence du candidat :**

- ✓ accueille et informe les candidats à la VAE,

**La Direction Régionale du lieu de résidence du candidat :**

- ✓ vérifie le dossier et émet un avis de recevabilité favorable ou non,
- ✓ propose au candidat un accompagnement à la méthodologie de description des activités.

**Le Directeur régional du lieu de déroulement du jury :**

- ✓ communique à la DEF les dates de réunion des jurys BP ouverts à la VAE pour publication sur le calendrier national des examens et des formations.

**Le Candidat :**

- ✓ envoie son dossier complet au service organisateur du jury en respectant les délais réglementaires d'inscription.

**Le service organisateur du jury :**

- ✓ saisit le président du jury concerné des dossiers VAE reçus deux mois avant la date d'ouverture de la session du jury ouvert à la VAE.

**Le Président du jury :**

- ✓ nomme les sous-commissions VAE dont il organise les travaux, chaque sous-commission est composée d'au moins deux membres du jury (trois de préférence) dont au moins un professionnel,
- ✓ répartit les dossiers à lire et fixe la date limite pour décider de l'éventuelle convocation des candidats à l'entretien complémentaire.

**Les membres de la sous-commission (cf. le guide d'étude du dossier de validation et la fiche de synthèse d'évaluation des candidats par le jury) :**

- ✓ analysent le dossier pour une évaluation des compétences acquises par le candidat en se fondant sur les textes de référence du diplôme (fiches du répertoire national de certifications professionnelles et des référentiels du BP JEPS),
- ✓ décident éventuellement de convoquer les candidats à un entretien,
- ✓ préparent et conduisent l'entretien,
- ✓ rédigent l'évaluation argumentée du dossier,
- ✓ proposent à la délibération du jury plénier la validation du diplôme en totalité ou des validations d'épreuves.

**Le Jury :**

- ✓ après délibération, valide le déroulement des épreuves et les résultats individuels et, le cas échéant, propose au Directeur régional la délivrance des unités capitalisables.

**Le Directeur régional :**

- ✓ délivre les unités capitalisables,
- ✓ délivre le diplôme au vu des 10 UC validées,

- ✓ transmet les résultats de validation totale, partielle ou de non-validation à la Direction Régionale du lieu de résidence du candidat (cf. fiche de transmission des résultats jointe à l'instruction n° 05-002JS du 5 janvier 2005).

## GLOSSAIRE

### ✓ **Acquis**

Ensemble de savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour être autorisé à suivre une formation constituent des pré-requis.

### ✓ **Alternance**

La formation en alternance repose sur l'interaction entre activité de production sur le lieu de travail et formation en centre. Elle se caractérise par : au moins deux pôles de formation, une succession équilibrée de périodes de formation sur chacun des pôles, une pédagogie construite sur l'interactivité des capacités acquises dans chacun des pôles. Elle repose sur un contrat entre l'apprenant et les responsables des lieux de production et de formation.

### ✓ **Activité**

Ensemble de tâches mobilisant des compétences déterminées. A ne pas confondre avec la notion de tâche(s) élémentaire(s) : décrocher le combiné du téléphone est une tâche élémentaire, l'accueil téléphonique est une activité. La nature des activités sert de base à l'identification des compétences et des métiers.

### ✓ **Capacité**

Ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression: être capable de ...

### ✓ **Certification**

Opération ou document qui authentifie les compétences et savoir-faire d'un individu par rapport à une norme qui est formalisée dans le référentiel d'un diplôme, d'un titre, voire d'un certificat de qualification professionnelle. Ceci confère au document délivré sa dimension juridique.

### ✓ **Compétence**

Mise en œuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

### ✓ **Diplôme**

Document écrit établissant un privilège ou un droit. Il émane d'une autorité compétente, sous le contrôle de l'Etat.

Il conditionne l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours. Il reconnaît au titulaire un niveau de capacité vérifié.

### ✓ **Individualisation de la formation**

Mode d'organisation de la formation visant la mise en œuvre d'une démarche personnalisée de formation. Elle met à la disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des

moyens pédagogiques nécessaires à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage. Elle prend en compte ses acquis, ses objectifs, son rythme.

#### ✓ **Métier**

Regroupement de situations de travail aux activités et compétences proches, permettant aux individus de passer de l'une à l'autre de manière réciproque dans un bref délai d'adaptation à une nouvelle situation de travail, sans formation complémentaire.

Un métier n'est donc pas directement lié à un employeur. Il n'est pas non plus directement rattaché à une classification statutaire.

#### ✓ **Niveau de formation**

Position hiérarchisée d'un diplôme, d'un titre homologué ou d'une formation dans une nomenclature. En France, la nomenclature utilisée auparavant par la Commission technique d'Homologation (CTH) des titres et diplômes de l'enseignement technologique (interministérielle), et maintenant par le Répertoire national des certifications professionnelles, est décrite de la façon suivante :

*Niveau 1* Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau supérieur à la maîtrise.

*Niveau 2* Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau comparable à celui de la maîtrise ou de la licence.

*Niveau 3* Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau du brevet de technicien supérieur ou du diplôme des instituts universitaires de technologie, ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.

*Niveau 4* Personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du baccalauréat technique ou de technicien, ou du brevet de technicien.

*Niveau 5* Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP).

*Niveau 5 Bis* Personnel occupant des emplois supposant une formation courte d'une durée maximal d'un an, conduisant notamment au certificat d'éducation professionnelle ou à toute autre attestation de même nature.

*Niveau 6* Personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.

Les niveaux 5 bis et 6 ne sont pas utilisés.

Il existe une nomenclature européenne dont les niveaux sont dans l'ordre inverse de la nomenclature française.

La CNCP a pour mission de créer une nouvelle nomenclature des diplômes.

#### ✓ **Positionnement**

Analyse de la situation d'un stagiaire avant son entrée en formation, en référence d'une part aux compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme et d'autre part aux acquis qu'il possède. Ce positionnement conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation (durée dont allègements, méthodes de formation).

✓ **Pré-requis**

Acquis préliminaire, nécessaire pour suivre efficacement une formation déterminée.

✓ **Référentiel professionnel ou fiche descriptive des activités professionnelles**

Document décrivant l'ensemble des activités professionnelles qu'un individu est amené et peut être amené à faire dans l'exercice du métier auquel il se rapporte. Cette fiche comprend une liste des activités, leur contexte macro économique et les évolutions prévisibles. Sa rédaction est réalisée en collaboration étroite avec les personnels concernés.

✓ **Savoir**

Ensemble de connaissances théoriques et pratiques.

✓ **Savoir-être**

Savoir-faire relationnel, c'est à dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

✓ **Savoir-faire**

Mis en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

✓ **Tuteur**

Personne chargée d'encadrer, de former, d'accompagner un stagiaire durant sa période de formation dans l'entreprise.

✓ **Unité capitalisable (UC)**

Élément constitutif du diplôme, identifiée par un objectif terminal d'intégration. Les UC sont réparties en domaines. On distingue les unités nationales de qualification et les unités d'adaptation régionales ou à l'emploi, et les unités de spécialisation (qui ne sont pas constitutives du diplôme).

✓ **Validation des acquis de l'expérience**

Procédure mise en œuvre en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis.