

INSTRUCTION N ° 02 170 JS du 11 octobre 2002 relative aux modalités de mise en oeuvre du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

Texte adressé pour attribution aux directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et des loisirs ; pour information aux directeurs départementaux de la jeunesse, des sports et des loisirs et aux directeurs des établissements.

REF : -DÉCRET N° 2001-792 DU 31 AOÛT 2001 PORTANT RÈGLEMENT GÉNÉRAL DU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT ARRÊTÉ DU 18 AVRIL 2002 PORTANT ORGANISATION DU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités de l'habilitation des organismes de formation préparant au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport par la voie des unités capitalisables (I), de préciser les conditions de délivrance du livret de formation des stagiaires (II) et de donner des recommandations pour le bon déroulement des sessions des jurys (III).

I - Habilitation des organismes de formation

Les organismes de formation préparant au brevet professionnel par la voie des unités capitalisables doivent présenter au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs du lieu de la formation, au moins deux mois avant le début de sa première mise en oeuvre, une demande d'habilitation par spécialité préparée, conformément aux termes de l'article 5 de l'arrêté du 18 avril 2002 cité en référence.

Lorsque la formation revêt un caractère interrégional, la demande est déposée à la direction régionale de la région dans laquelle la majorité de la formation conduisant aux unités capitalisables se déroulera. Les précisions ci-après concernent l'instruction de la demande (A) et la décision d'habilitation (B).

A- Instruction de la demande

B-
Je vous rappelle que les éléments exigibles dans le dossier d'habilitation, explicités ci-après, sont énumérés dans l'article 7 de l'arrêté du 18 avril 2002 précité.

1 - le référentiel professionnel complété et adapté

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. Il ne fait pas partie des pièces exigibles. En revanche, il doit être complété et adapté. Cette opération permet, d'une part d'adapter le diplôme (unité(s) capitalisable(s) d'adaptation) et la formation y conduisant à la réalité locale des emplois, et, d'autre part, d'apprécier l'opportunité de la mise en oeuvre de la formation dans une région ou une inter régions compte tenu du contexte socio-économique et la cohérence de cette offre avec le schéma régional des formations.

Compléter et adapter le référentiel professionnel s'entend comme la production de documents portant sur :

- l'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné, repérant la liste des employeurs et des entreprises d'accueil potentiels, et précisant les conditions dans lesquelles ces derniers sont associés à la conception et à la mise en oeuvre de la formation. Dans le cas d'une spécialité possédant un gisement d'emplois relativement faible à l'échelle d'une seule région, l'analyse pourra conduire à mettre en oeuvre d'une formation interrégionale ;

- les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme dans les mêmes limites géographiques et professionnelles ;
- la fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel de la spécialité adaptée et contextualisée servant de support à l'élaboration des situations d'évaluation certificative et à la proposition de la ou des unités capitalisables d'adaptation et, le cas échéant des unités capitalisables complémentaires.

2- les unités capitalisables d'adaptation et les unités capitalisables complémentaires

• La ou les unités capitalisables d'adaptation (UCA)

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 par l'organisme de formation. L'objet et la justification de chaque UCA sont présentés dans le référentiel professionnel adapté.

L'organisme de formation présente la définition de l'objectif terminal d'intégration et des objectifs intermédiaires spécifiés au moins jusqu'au deuxième rang de chaque UCA.

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

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. Je vous rappelle qu'il n'est possible de modifier les objectifs terminaux d'intégration et les objectifs intermédiaires définis dans le référentiel de certification de la spécialité. 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.

Chaque unité capitalisable sera identifiée par une nomenclature facilitant la collation des unités acquises et du diplôme. Une instruction ultérieure vous précisera les modalités de mise en oeuvre de cette nomenclature.

• 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 l'organisme de formation 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. L'organisme de formation ne peut proposer la création des UC complémentaires qui 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. Celles-ci sont éventuellement créées, au plan national, par voie réglementaire dans les arrêtés de spécialité ;

- par l'organisme de formation à partir d'une UCA d'une autre spécialité du brevet professionnel qui est accessible pour la spécialité proposée.

3- le processus d'évaluation certificative

Le processus prévoit l'évaluation distincte de chaque unité capitalisable. Il fait apparaître pour chacune d'entre elle les compétences retenues dans la (ou les) situation(s) d'évaluation certificative. Toutefois, certaines peuvent faire l'objet d'une ou de plusieurs situations d'évaluation certificative communes, si les conditions et critères d'évaluation permettent de bien identifier l'évaluation des compétences relatives à chaque unité capitalisable. Vous vérifierez que le processus d'évaluation certificative soit bien conforme au référentiel de certification (nombre d'unités capitalisables, intitulé des unités capitalisables et des objectifs) et qu'il comporte les éléments suivants :

- le déroulement des situations d'évaluation certificative : regroupements éventuels de situations d'évaluation, modalités particulières pour certains types de publics. Dans ce cas, vous vérifierez que l'organisme de formation fournit les motifs justifiant les regroupements des évaluations d'unités capitalisables;
- 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.

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.

4- la sélection des candidats

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 ou un expert désigné par ses soins après réussite à des épreuves de sélection organisées par l'organisme de formation conformément aux termes de l'arrêté de spécialité. 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 au vu d'un diplôme ou d'une attestation admise en équivalence avec les exigences préalables à l'entrée en formation. L'organisme de formation présente les critères et modalités de sélection des stagiaires retenus pour la formation et en communique la liste au directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs.

5- le positionnement

Le positionnement consiste à situer la 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.

Dans le cadre de l'apprentissage, le positionnement permet une modulation de la durée du contrat (art. L 115-2 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.

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

6- l'organisation pédagogique détaillée de la formation

Le cursus de formation respecte le principe de l'alternance, sous tutorat pédagogique. Le plan 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. Ces précisions sont apportées pour la formation conduisant à chaque unité capitalisable. 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. Il s'agit d'un processus guidé par des choix pédagogiques.

Le plan de formation comprend :

6.1 - la planification de l'évaluation certificative : calendrier prévisionnel, regroupements éventuels d'UC

6.2 - les volumes horaires pour chaque séquence de formation et la répartition des séquences de formation entre l'organisme de formation et l'entreprise Rappel : pour les formations BP JEPS en formation initiale, la durée minimale de la formation est de 600 heures en organisme de formation.

6.3 - les lieux de formation et les types de structures d'accueil des stagiaires (caractéristiques principales, nombre total de salariés, public habituel, etc.), L'alternance peut s'appuyer sur plusieurs structures, si nécessaire.

6.4 - la place et le rôle du tuteur dans le processus pédagogique L'organisme de formation privilégiera les cas où le tuteur est présent dans la structure d'accueil. 6.5 - les relations entre l'entreprise, l'organisme de formation et le tuteur L'organisme de formation précisera la nature des outils de suivi du stagiaire (carnet de liaison, charte de l'alternance..).

6.6 - les modalités d'acquisition des compétences préalables à la mise en situation pédagogique dans l'entreprise

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 .

Pour l'année 2001 et 2002, les stages de formation relatifs à la méthodologie des unités capitalisables sont organisés par la délégation à l'emploi et aux formations grâce à l'appui du groupe méthodologique national (groupe de formateurs issus des établissements et des services déconcentrés). En 2003, les cycles

de formation seront déconcentrés et organisés sous l'autorité des directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs, sur la base d'un cahier des charges élaboré par la délégation à l'emploi et aux formations. Ils seront inscrits dans les plans régionaux de formation.

8- la qualification des formateurs et des 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. La constitution de l'équipe pédagogique doit faciliter la cohérence pédagogique de la formation. Dans le cas d'équipes pédagogiques comprenant de nombreux intervenants, l'organisme doit préciser comment sont envisagées la coordination et la concertation. 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.

9- les moyens et équipements mis en œuvre

L'organisme précise :

- le budget détaillé de la formation (pour la première session mise en place après l'habilitation et pour chaque session en cas de modification du budget) 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...

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 oeuvre. L'organisme de formation joint le bilan financier, administratif et pédagogique de la(ou des) session(s) de formation mise(s) en oeuvre dans le cadre de l'habilitation .

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.

B- Précisions sur la décision d'habilitation

Dans les quinze jours suivant le dépôt du dossier par l'organisme de formation, vous devez accuser réception de la demande, conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. Vous disposez dès lors d'un délai de deux mois pour expertiser le dossier et faire connaître votre décision quant à l'habilitation du dossier, la date courant à compter de l'accusé de réception envoyé.

Dans le cas général, l'habilitation est pluriannuelle et doit porter sur un effectif de stagiaires couvrant la durée globale de la formation.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'organisme de formation avec le détail des informations complémentaires demandées. Je vous rappelle que vous êtes invités à motiver tout avis défavorable. Dans le cas où aucune décision n'est intervenue dans les deux mois, l'habilitation est considérée comme rejetée conformément aux termes de la loi précitée. Vous voudrez bien informer, dans les meilleurs délais, le bureau des politiques de l'emploi et de la coordination des formations et des examens (DEF/2) en cas de retrait ou de suspension de l'habilitation.

Lorsque la spécialité du brevet professionnel concernée par la demande d'habilitation a fait l'objet d'un arrêté interministériel de création, l'habilitation est délivrée conjointement par les autorités compétentes des ministères concernés, selon des modalités définies dans chaque arrêté de spécialité.

Je vous indique que le calendrier des formations sera complété sur la base des formations habilitées par les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs.

II- Conditions de délivrance du livret de formation

Le livret de formation est délivré par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs préalablement à l'entrée en formation, sur la base :

- du dossier défini à l'article 2 de l'arrêté du 18 avril 2002 susvisé ;
- du positionnement du candidat réalisé par l'organisme de formation.

Le parcours de formation individualisé proposé par l'organisme de formation est validé par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs à l'occasion de la délivrance du livret de formation.

Ce dernier comprend dès sa délivrance :

- une fiche signalétique du stagiaire précisant son statut ;
- le plan individualisé de formation, incluant l'unité capitalisable d'adaptation choisie.

Il sera complété progressivement par :

- l'attestation des capacités à participer à l'encadrement des activités notamment physiques ou sportives délivrée par l'organisme de formation ; les attestations de réussite aux unités capitalisables.

Un livret pédagogique est élaboré par l'organisme de formation. Il s'agit d'un outil formatif de relation entre le centre de formation et son équipe pédagogique d'une part, et le stagiaire d'autre.

Ce dernier comprend :

- le processus d'évaluation certificative proposé dans le dossier d'habilitation ;
- les modalités d'acquisitions progressives des compétences proposées par l'organisme de formation ;
- la copie des conventions de formation ou contrats de formation professionnelle ;
- tout document pédagogique élaboré par l'organisme de formation et nécessaire à l'appropriation par le stagiaire de son parcours de formation et d'évaluation.

III- Recommandations pour l'organisation des jurys

Le jury est constitué par le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs conformément aux termes de l'article 10 du décret du 31 août 2002 cité en référence et du titre VI de l'arrêté du 18 avril 2002 précité. Je vous rappelle que ce dernier est également chargé d'instruire les dossiers de demande de validation des acquis de l'expérience dans la spécialité concernée.

Le jury veille au bon déroulement de l'évaluation certificative dans toutes ses étapes.

Il est chargé d'agréer les situations d'évaluation certificative avant leur administration. Pour ce faire, il arrête le plan d'évaluation certificative qui comprend :

- le calendrier des épreuves, type d'épreuve prévue pour chaque unité capitalisable (oral, pratique, situation pro-fessionnelle, étude de cas, écrit, ..) ;
- pour chaque unité capitalisable les objectifs et capacités évaluées, les conditions de réalisation, le niveau d'exigence et les critères d'évaluation retenus.

L'agrément des situations d'évaluation et des grilles d'évaluation est notifié par le président du jury à l'organisme de formation avant l'entrée en formation des stagiaires. Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs est informé de cette décision.

Il est souhaitable que la plupart des réunions du jury se déroule dans l'organisme de formation.

Lorsque les situations professionnelles des stagiaires sont réparties sur plusieurs régions, le directeur régional peut désigner des commissions dans lesquelles peuvent siéger deux experts extra-régionaux qui rendent compte sans voie délibérative.

Le directeur régional de la jeunesse, des sports et des loisirs qui a nommé le jury informe les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et des loisirs éventuellement concernés par l'accueil d'un stagiaire dans leur région.

Après la délibération, le jury propose la délivrance des unités capitalisables au directeur régional de la jeunesse et des loisirs.

Les présidents de jury des premières spécialités du brevet professionnel seront régulièrement réunis afin d'apprécier les difficultés éventuelles rencontrées dans la mise en oeuvre de ce nouveau mode de certification et d'harmoniser les pratiques. Ces réunions donneront également l'occasion d'évoquer les conditions de mise en place de la validation des acquis de l'expérience .

Vous voudrez bien me faire connaître, sous le présent timbre, des éventuelles difficultés d'application de la présente instruction.

POUR LE MINISTRE DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA RECHERCHE
ET PAR DELEGATION

LE DELEGUE A L'EMPLOI ET AUX FORMATIONS

HERVE SAVY

POUR LE MINISTRE DES SPORTS ET PAR DELEGATION

LE DELEGUE A L'EMPLOI ET AUX FORMATIONS

HERVÉ SAVY

ANNEXE I

DOSSIER-TYPE DE DEMANDE D'HABILITATION

LISTE DES DOCUMENTS A REMPLIR OU A FOURNIR PAR L' ORGANISME DE FORMATION

Toute demande incomplète ne sera pas examinée

Document	Nature des documents
	Formulation de la demande d'habilitation
Document 1	Le Référentiel professionnel complété et adapté
Document 2	La (ou les) propositions (s) d'UCA et d'unités capitalisables complémentaires
Document 3	Le processus d'évaluation
Document 4	Les modalités de sélection
Document 5	Le positionnement
Document 6	L'attestation de formation du responsable pédagogique
Document 7	L'organisation pédagogique détaillée de la formation
Document 8	La qualification des formateurs et des tuteurs
Document 9	Les moyens matériels et pédagogiques de l'organisme : le budget
Document 10	Les modalités de suivi de l'insertion professionnelle

DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS DE;

ANNEE

**DOSSIER DE DEMANDE D'HABILITATION D'UN ORGANISME DE FORMATION PREPARANT
AU BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'EDUCATION POPULAIRE ET DU
SPORT PAR LA VOIE DES UNITES CAPITALISABLES**

Nom de l'organisme de formation :

Adresse :

Code postal

Numéro de téléphone: fax :

Mail :

Numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en tant que prestataire de formation :

Numéro d'agrément (au titre du fonctionnement et/ou de la rémunération des stagiaires) du stage par le
Conseil Régional (éventuellement) :

Directeur :

Responsable pédagogique de la formation :

Spécialité préparée :

Mention éventuelle :

Intitulé de (des) l'unité (s) capitalisables (s) d'adaptation :

Le cas échéant, intitulé de (des) unité (s) capitalisable (s) complémentaire(s) :

Intitulé du Certificat de spécialisation éventuellement proposé :

Première demande d'habilitation ou renouvellement (rayer la mention inutile)

Date de première habilitation (s'il s'agit d'un renouvellement) :

Dates prévues de début des différentes sessions de formation :

Dates prévues de fin des différentes sessions de formation :

A Le

Signature du Président de l'organisme de formation

Signature du directeur de l'organisme

DOCUMENT N°1

LE REFENTIEL COMPLETE ET ADAPTE

L'adaptation du référentiel professionnel comprend :

- l'analyse de l'emploi sur le territoire ;
- les profils et perspectives d'emploi ;

- la fiche descriptive d'activités adaptée et contextualisée.

Elle peut être complétée par tout élément auquel vous jugeriez utile de faire référence : note d'opportunité sur le contexte local, régional, interrégional ou national de l'analyse de l'emploi.

DOCUMENT N°2

LA (LES) PROPOSITION(S) D'UNITES CAPITALISABLE(S) D'ADAPTATION (UCA)

Opportunité de création de (s) UCA :

OTI et OI de 1° et 2° rang de chaque UCA proposée

LE CAS ECHEANT, LA (LES) PROPOSITION(S) D'UNITES CAPITALISABLES COMPLEMENTAIRES

Opportunité de création de l' UC complémentaire

OTI et OI de 1° et 2° rang de chaque UCA proposée

LES ORGANISMES DE FORMATIONS SONT INVITES A TRANSMETTRE LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION SPECIFIE AU DELA DU SECOND RANG

DOCUMENT N°3

LE PROCESSUS D'EVALUATION CERTIFICATIVE

DOCUMENT N°4

LA SELECTION DES CANDIDATS

- modalités de sélection des candidats conformes aux exigences préalables définies dans l'arrêté de spécialité
- modalités de sélection de l'effectif de stagiaires retenus par l'organisme de formation

DOCUMENT N°5

LE POSITIONNEMENT

- modalités d'organisation du positionnement : date, nature et durée.

DOCUMENT N°6

L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

DOCUMENT N°7

L'ATTESTATION DE FORMATION SUIVIE PAR LE RESPONSABLE DE FORMATION

DOCUMENT N° 8

QUALIFICATION DES FORMATEURS

Cette fiche doit être remplie pour chaque spécialité (éventuellement pour chaque mention) pour laquelle a été sollicitée l'habilitation et pour chaque formateur.

Nom et prénom du formateur :

Domaine de formation :

Volume horaire dispensé dans le cycle :

Statut :

Diplôme obtenu le plus élevé et diplôme obtenu en rapport avec la formation (si différent) :

Nombre d'années d'expérience dans le secteur de la formation :

Nombre d'années d'expérience dans un autre secteur que la formation (préciser lequel) :

Date de recrutement dans l'organisme de formation :

Indiquer le pourcentage des horaires dispensés assurés par des formateurs répondant aux exigences de qualification :

QUALIFICATION DES TUTEURS

Cette fiche doit être remplie pour chaque spécialité (éventuellement pour chaque mention) pour laquelle a été sollicitée l'habilitation et pour chaque tuteur.

Nom et prénom du tuteur :

Statut :

Diplôme obtenu le plus élevé et diplôme obtenu en rapport avec la formation (si différent) :

Ancienneté de collaboration avec l'organisme de formation :

DOCUMENT N°9

BUDGET DE LA FORMATION ET FINANCEMENT DE LA FORMATION

L'organisme de formation précisera le budget de la formation, les tarifs de la formation et les modalités de financement de la formation.

MOYENS MATÉRIELS MIS EN OEUVRE ET ÉQUIPEMENTS MOBILISÉS

L'organisme de formation présente :

- les ressources pédagogiques utilisées pour les sessions de formation donnant lieu à la demande d'habilitation (centre de ressources, CDI, documents d'auto formation, outils multimédias, EAO, CDROM, vidéo..);
- les personnels mis à disposition de la formation (hors équipe pédagogique) .

INFRASTRUCTURES

L'organisme de formation précise les équipements mobilisés pour la mise en oeuvre de la formation : locaux, salles spécialisées...

DOCUMENT N°10

LES MODALITES DE SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

ANNEXE II

Grille d'analyse des dossiers d'habilitation

(se reporter au Bulletin officiel n° 19 du 15 octobre 2002 - version papier - p. 9