



6 rue du Golf
21800 Quetigny
• 03 80 30 17 18 Fax : 03 80 30 17 61
formation@francas-bfc.fr

D.E.S.J.E.P.S.

Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

SIRET : 778 599 258 000 36
N° agrément de l'organisme : 262 100 893 21

N° de session CARIF OREF : **85337**
Code CPF : **240341** Mention direction de structure et de projet
RNCP : **4910**

Pour tous renseignements, contactez :

- **Nathalie MATA**, Assistante administrative pour le suivi administratif et financier
- **Jean-François EHRLICH**, Chargé de mission formation professionnelle pour le suivi pédagogique

Tél : 03 80 30 17 18

Le DESJEPS (Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) sanctionne une formation de niveau II (niveau BAC + 3) dans le secteur d'intervention de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle de direction dans les domaines socio-éducatif ou culturel.

Le directeur titulaire du diplôme doit, au terme de sa formation, être capable de :

- diriger un projet de développement
- construire la stratégie d'une organisation du secteur
- gérer les ressources humaines et financières de l'organisation
- organiser la sécurité dans le champ d'activité

Le DES JEPS est une formation préparée par **Unités Capitalisables (UC)**.

Sommaire

I. Présentation générale	2
1. <i>La plateforme de formation.....</i>	3
2. <i>Les dates et la durée de la formation.....</i>	3
3. <i>Les lieux de la formation.....</i>	3
4. <i>Les tarifs.....</i>	3
5. <i>Les frais annexes</i>	3
6. <i>Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques.....</i>	3
7. <i>Les débouchés.....</i>	3
a. <i>Les entreprises et structures concernées</i>	3
b. <i>Les métiers visés :.....</i>	3
c. <i>Statut et situations fonctionnelles</i>	3
II. Conditions d'inscription.....	3
1. <i>Date limite d'inscription.....</i>	4
2. <i>Conditions pour candidater.....</i>	4
III. Aides et financements possibles.....	4
IV. Déroulement de la formation	5
1. <i>Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC).....</i>	6
a. <i>Le référentiel d'évaluation du DESJEPS</i>	6
b. <i>Les caractéristiques du dispositif UC.....</i>	6
c. <i>L'évaluation dans une formation par UC.....</i>	6
d. <i>Présentation des épreuves certificatives.....</i>	6
e. <i>Le calendrier prévisionnel des certifications.....</i>	7
2. <i>Les contenus de la formation</i>	8
3. <i>Les formateurs.....</i>	9
4. <i>Le calendrier de la formation.....</i>	9
V. La formation aux Francas	10
1. <i>Une formation individualisée</i>	11
2. <i>Une formation en alternance.....</i>	11
3. <i>Le tuteur.....</i>	11
a. <i>Les fonctions du tuteur :.....</i>	11
b. <i>L'accompagnement des tuteurs</i>	11
c. <i>La qualification du tuteur.....</i>	11
d. <i>Les réunions tuteurs.....</i>	11
4. <i>Les moyens pédagogiques</i>	11
a. <i>Les moyens matériels :.....</i>	12
b. <i>Les équipements du CREPS :.....</i>	12
c. <i>Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :.....</i>	12
d. <i>Les moyens humains :</i>	12
VI. Conditions générales de vente	13

I. Présentation générale

Cette formation en alternance met en relation la théorie et la pratique. Elle s'appuie sur les projets personnels des candidats, sur leurs réalités professionnelles et sur les besoins des employeurs.

La formation dispose de 20 places maximum.

1. La plateforme de formation

La formation est proposée par l'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté et le CREPS de Bourgogne Franche-Comté.

Les Francas BFC ont en charge l'administration de la formation.

2. Les dates et la durée de la formation

Durée : **1200 heures** (hors positionnement)

soit 500 heures en entreprise et 700 heures en centre de formation

Pour les apprentis, 1500 heures (hors positionnement)

soit 800 heures en entreprise et 700 heures en centre de formation

Positionnement : **du 7 au 9 juin 2022**

Formation : **du 27 juin 2022 au 8 mars 2024**

Taux de réussite
Promotion 2018/2020 : 75%

3. Les lieux de la formation

La formation se déroule au CREPS, Rue Pierre de Coubertin à Dijon.

4. Les tarifs

Frais de dossier : **45 €** (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)

Coût de la formation : **9800 €** dont,

⇒ Le positionnement : **285.44 € pour 21 heures**

⇒ La formation : **9514.56 € pour un parcours complet, soit 700 heures de formation.**

Le parcours de formation prend en compte les acquis du candidat à l'entrée en formation, ce qui peut donc alléger le coût de sa formation.

5. Les frais annexes

Le coût de la formation est individualisé (cf. Devis).

Les frais annexes (transport, hébergement) sont à budgétiser et sont pris en charge soit par l'employeur et/ou par le stagiaire.

6. Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. La référente handicap à contacter au sein des Francas BFC est Virginie GRILLOT, Responsable du pôle formation professionnelle. Elle est chargée d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes en situation de handicap.

7. Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

Les activités s'exercent notamment dans le cadre d'associations de jeunesse, d'éducation populaire ou de sport, de collectivités publiques, de regroupements intercommunaux, du secteur médico-social, d'entreprises du secteur marchand ou de l'économie sociale et solidaire...

b. Les métiers visés :

Directeur, chef de projet, directeur d'équipement, délégué régional, responsable de secteur, directeur de service, directeur de structure.

c. Statut et situations fonctionnelles

L'emploi est exercé par des femmes et des hommes travaillant majoritairement à temps plein.

Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires adaptés aux réalités fonctionnelles de l'organisation. Les situations statutaires sont généralement directeur « salarié(e)s en CDI », ou agent(e)s de la fonction publique territoriale.

II. Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard pour le :

2 mai 2022

2. Conditions pour candidater

Pour pouvoir intégrer la formation, le candidat doit impérativement être titulaire et fournir la copie de :

Son diplôme de 1^{er} secours

- PSC1 «prévention et secours civiques de niveau 1» ou AFPS «attestation de formation aux premiers secours»
- PSE 1 «premiers secours en équipe de niveau 1» en cours de validité
- PSE 2 «premiers secours en équipe de niveau 2» en cours de validité
- AFGSU «attestation de formation aux gestes et soins d'urgence » de niveau 1 ou 2 en cours de validité
- SST «certificat de sauveteur secouriste du travail» en cours de validité

De l'un des diplômes suivants

- Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation ou de diplômes reconnus équivalents (DEFA)
 - Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » (DEJEPS)
 - Diplôme de niveau III dans le champ de l'animation enregistré au répertoire national des certifications professionnelles
 - Diplôme de niveau II enregistré au répertoire national des certifications professionnelles
- ou**
- Justifier de trente-six mois d'activités professionnelles ou bénévoles, correspondant à deux mille quatre cents heures minimum

III. Aides et financements possibles

Vous êtes salarié(e) en CDI	Vous êtes salarié(e) en CDD
Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI ou CUI) La formation hors temps de travail (FHTT) Le contrat de professionnalisation (- de 26 ans) La période d'apprentissage (- de 29 ans)	Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) La formation hors temps de travail (FHTT)

Vous êtes salarié(e) en intérim	Vous êtes fonctionnaire d'Etat
Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Projet de transition professionnelle Le contrat de professionnalisation Le contrat d'apprentissage Contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI) Contrat d'Insertion professionnelle intérimaire (CIPI) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI)	Le Congé de formation professionnelle (CFP) Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le contrat d'apprentissage La période de professionnalisation

Vous êtes demandeur d'emploi	Vous êtes un professionnel libéral ou un travailleur indépendant
<p><i>Rapprochez-vous d'un conseiller Pôle emploi, mission locale (pour les moins de 26 ans) afin de faire le point sur votre situation et définir quel moyen de financement vous allez pouvoir mobiliser.</i></p> <p>Selon votre situation et des démarches engagées, vous pouvez bénéficier de (d') du :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) L'Allocation Individuelle de Formation (AIF) Une action de formation préalable à un recrutement. Le Programme Régional de Formation <p>et compléter votre financement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Compte Personnel de Formation (CPF) 	<p><i>Contactez l'Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises (AGEFICE) si vous êtes :</i></p> <p>Non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services. Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE. Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,</p>

Vous avez moins de 26 ans	Vous avez moins de 29 ans*
Le contrat de professionnalisation	Le contrat d'apprentissage *Pas de limite d'âge si reconnu travailleur handicapé ou si création ou reprise d'une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme.

Aide spécifique	Sites ressources pour aller plus loin :
Aide SESAME de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) possible pour les personnes habitant en ZRR ou QPV et non titulaire du bac <i>L'organisme de formation est en charge de la distribution de cette aide</i>	<ul style="list-style-type: none"> travail-emploi.gouv.fr faftt.fr fonction-publique.gouv.fr moncompteformation.gouv.fr

Ces éléments sont donnés à titre d'information. Ils ne sont pas forcément exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable.

IV. Déroulement de la formation

1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)

Qu'est-ce que les Unités Capitalisables ou UC ?

C'est un dispositif de formation et d'évaluation. Le diplôme est défini par un référentiel qui comprend :

- **Une fiche descriptive d'activités (ou référentiel professionnel)** réalisée à partir d'une description fine du métier ou de la famille de métier correspondante ;
- **La liste des objectifs pédagogiques (ou référentiel de diplôme ou encore référentiel d'évaluation)** définie à partir des activités décrites dans le référentiel professionnel.

Les objectifs pédagogiques correspondent aux capacités que doivent maîtriser les titulaires du diplôme. Ils sont répartis en **Unités Capitalisables ou UC**. Les UC sont des parties du diplôme ; le DESJEPS est composé de **4 UC**.

a. Le référentiel d'évaluation du DESJEPS

2 UC générales

- o UC1 : Etre capable de construire la stratégie d'une organisation du secteur.
- o UC 2 : Etre capable de gérer les ressources humaines et financières d'une organisation du secteur.

1 unité capitalisable de spécialité :

- o UC 3 : Etre capable de diriger un projet de développement.

1 unité capitalisable de mention :

- o UC 4 : Etre capable d'organiser la sécurité dans le champ d'activité

b. Les caractéristiques du dispositif UC

Les UC sont indépendantes les unes des autres ; elles peuvent être obtenues séparément. Elles sont capitalisables, c'est-à-dire qu'**elles s'ajoutent**.

Le diplôme est délivré lorsque toutes les UC qui le constituent sont obtenues. Un stagiaire qui n'aurait pas obtenu à l'issue de la formation toutes les UC et donc le diplôme, conserve le bénéfice de celles qui lui ont été délivrées. Il lui est possible d'obtenir les UC manquantes en se réinscrivant en formation.

Lorsqu'un stagiaire maîtrise, dès l'entrée en formation, les contenus relatifs à une UC, il peut ne pas avoir à suivre les séquences de formation correspondantes.

Les durées de formation peuvent donc être adaptées en fonction des pré-acquis identifiés dans le cadre du positionnement mais également suite à une **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), une validation d'acquis d'académique, un DEFA en cours**. Ainsi,

Les formations en UC sont individualisées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires.
--

c. L'évaluation dans une formation par UC

Les évaluations sont organisées en vue de délivrer les UC. Il s'agit de vérifier que les comportements définis par les objectifs pédagogiques sont maîtrisés.

C'est le centre de formation qui a la charge de concevoir et mettre en œuvre les situations d'évaluation certificatives.

Cependant la décision de validation ou de non validation appartient au jury régional de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRAJES).

Les situations d'évaluation sont administrées et évaluées par des membres de l'équipe pédagogique ou par des commissions qui comprennent des professionnels du métier.

L'alternance est une modalité pédagogique qui concourt à l'atteinte des objectifs, ainsi **le tuteur fait partie de l'équipe pédagogique et est donc amené à participer, administrer et évaluer des situations d'évaluation agréées par le jury de la DRAJES. Des temps de préparation sont prévus en formation pour chaque certification.**

d. Présentation des épreuves certificatives

UC 1 et UC 2

Construire la stratégie d'une organisation du secteur
Gérer les ressources humaines et financières d'une organisation du secteur

Nature et durée des épreuves :

Présenter et analyser le pilotage de la démarche de construction de la stratégie de développement d'une organisation, d'un service, de son élaboration à ses modalités d'évaluation en cohérence avec les valeurs de l'Education Populaire. Cette expérience sera présentée dans un document de 20 pages maximum, hors annexes, qui sera remis aux commissions certificatives environ 1 mois avant la certification.

Ce projet sera mis en œuvre et sera l'objet de l'évaluation de l'UC 3 sauf cas de force majeure.

Il sera **présenté oralement** devant une commission certificative.

Ce document inclura :

- Une contextualisation : environnement, nature et caractéristiques de l'organisation, organisation interne, ressources humaines et financières, partenariats et réseaux, etc. ;
- Une analyse stratégique de cette contextualisation ;
- Une problématique liée au développement stratégique de la structure ;
- Une présentation du dispositif mis en place pour la mobilisation des instances élues ;
- Une présentation de la mise en œuvre de gestion des ressources humaines et financières ;
- Une présentation de la mise en œuvre des délégations ;
- Une présentation de l'ingénierie du projet de développement envisagé (finalité(s), objectifs, actions, évaluations, perspectives).

Déroulement de l'épreuve :

- Concertation de la commission d'évaluation : 10 min ;
- Présentation orale du candidat : 20 min ;
- Échanges avec la commission : 40 min maximum ;
- Concertation de la commission d'évaluation : 15 min.

Nombre d'exemplaires et modalités de dépôts du document :

Le document est à retourner en :

3 exemplaires reliés

1 exemplaire numérique en format PDF

UC 3 et UC 4

Diriger un projet de développement
Organiser la sécurité dans le champ d'activité

Nature et durée des épreuves :

Présentation d'un dossier de 60 pages environ (plus ou moins 10% hors annexes), rendant compte de la mise en œuvre du projet de développement présenté dans le cadre des UC 1 et 2 et de l'identification et la prise en compte des différents aspects sécuritaires en lien au projet. Ce dossier sera remis environ 1 mois avant le début des évaluations de la promotion. Il sera présenté oralement devant une commission certificative. Ce document inclura :

- Une contextualisation synthétique (environnement, problématique, caractéristiques de l'organisation, nature, phasage et objectifs du projet de développement envisagé) ;
- Une présentation de l'approche et de l'organisation des partenariats ;
- Une présentation du système managérial de la structure en lien avec la présentation du système d'organisation des ressources humaines ;
- Une présentation de la démarche participative mise en œuvre dans le cadre du pilotage du projet de développement ;
- Une présentation et une analyse d'une action de formation de formateurs ;
- Une présentation du dispositif de la communication interne adapté au projet de développement ;
- Une présentation du dispositif de communication externe mis en œuvre pour promouvoir le projet de développement ;
- L'identification des différents types de risques liés à la fréquentation de l'équipement en lien avec le projet (respect des aspects réglementaires, des personnes et des biens) ;
- Une proposition pour impliquer les parties prenantes du projet dans cette dimension.

Déroulement de l'épreuve :

- Concertation de la commission d'évaluation : 10 min ;
- Présentation orale du candidat : 20 min ;
- Échanges avec la commission : 40 min maximum.

Si un candidat se présente uniquement pour l'UC 4, la durée de l'évaluation sera modifiée comme suit :

- Concertation de la commission d'évaluation : 10 min ;
- Présentation orale du candidat : 10 min ;
- Échanges avec la commission : 30 min maximum.

Nombre d'exemplaires et modalités de dépôts du document :

Le document est à retourner en :

3 exemplaires reliés

1 exemplaire numérique en format PDF

Commissions d'évaluation

Deux professionnels en poste de direction

e. Le calendrier prévisionnel des certifications

Certification UC concernées	1 ^{er} passage		Rattrapage	
	Date de dépôt du dossier	Période de certification	Date de dépôt du dossier	Période de certification
Eval UC 1/2	Lundi 12 juin 2023	Du 3 au 7 juillet 2023	Vendredi 1 ^{er} septembre 2023	Du 18 au 22 septembre 2023
Eval UC 3/4	Lundi 20 mars 2024	Du 10 au 14 avril 2024	Lundi 22 mai 2024	Du 12 au 16 juin 2024

2. Les contenus de la formation

Se situer et s'insérer dans son contexte professionnel : Comprendre et approfondir la connaissance de sa structure, de son environnement professionnel et territorial

- La laïcité
- Les enjeux politique et stratégique d'un territoire : concept, définitions et recompositions territoriales
- Les politiques publiques locales, nationales, européennes du sport et de la jeunesse
- Les politiques publiques en matière d'éducation
- Les institutions publiques et parapubliques : histoire, évolutions et perspectives
- Aspects sociologiques et juridique de l'association loi 1901
- Sociologie des organisations
- Analyse systémique
- L'économie sociale et solidaire : concept et enjeux
- Contractualisation avec les pouvoirs publics : marché public, DSP, subvention, appel à projets....
- Notions d'intérêt général, de service public et d'utilité sociale
- Concepts et définitions de la jeunesse, de la famille des pratiques culturelles, du travail, des loisirs, du sport, du temps libre
- Le développement social, local
- Economie de l'éducation
- Le tourisme sportif et social
- Identité et culture professionnelle
- Histoire et évolution de l'animation et du sport
- Place de l'éducation populaire dans le champ de l'animation et du sport
- Ethique, déontologie, confidentialité, secret professionnel

Exercer sa délégation, Relations aux instances dirigeantes

- La délégation de pouvoir en droit civil et en droit social
- Statut juridique et social des dirigeants bénévoles
- Rôles des élus des instances dirigeantes
- La responsabilité du délégant et du délégué
- Gestion des relations avec une autorité élue
- Accompagner, former les élus des instances dirigeantes
- Stratégie de communication interne

Elaborer un projet de développement

- Concept de projet de développement
- Projet de service et projet associatif
- Réaliser un diagnostic de territoire
- Approfondissement de la méthodologie de projet
- Elaboration d'un budget prévisionnel pour le projet de développement
- Les démarches d'évaluation
- Partenariat et réseaux
- Outils méthodologiques de pilotage

Conduire et évaluer un projet de développement

- Outils pour conduire l'évaluation et l'animation d'un projet de développement
- Piloter, animer les partenariats de l'organisation, les réseaux et les relations
- Outils pour animer le partenariat (approfondissement)

Gestion administrative et sociale des ressources humaines (salariés, bénévoles...)

- Les méthodes de gestion des ressources humaines
- Droit du travail et de la sécurité sociale
- Médecine du travail
- Instances représentatives du personnel
- Définitions des référentiels de postes et des missions
- Démarches de recrutement
- GPRH (Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines)
- Etude CCNA et CCNS, obligations sociales de l'employeur et statut de la fonction publique

Elaborer et gérer un plan de formation, outil de développement des compétences et de cohésion interne

- Le système de la FPC : enjeux et acteurs (secteur public et secteur privé),
- Le plan de formation de l'entreprise, outil stratégique de développement et de cohésion interne
- Théorie du capital humain
- Les concepts et notion de base de l'andragogie : savoir, capacité, compétence
- Elaboration du cahier des charges et analyse des besoins de formation
- La formation des bénévoles
- Evaluation d'un plan de formation à court et moyen terme
- Accompagner, former les élus des instances dirigeantes

Mettre en place une démarche de communication externe

- La communication externe, enjeux, outils
- Le marketing sportif
- Parrainage, sponsoring, mécénat en lien aux associations

Gestion des ressources financières et comptables d'une organisation

- Comptabilité privée
- Comptabilité publique
- Analyse financière (ou UC1)
- Budget de trésorerie
- Comptabilité analytique
- Seuil d'équilibre
- Démarche d'audit
- Diagnostic financier de la structure

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- o le tuteur (cf. page 11)
- o l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
 - **Jean-François EHRlich** : Chargé de mission du pôle formation professionnelle
DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux
MASTER 2 Ingénierie
métiers de la culture
Niveau d'intervention de 2 à 6
 - **Sophie CARRON** : Chargée de mission formation CPJEPS
 - **Wilfried LOPES** : Animateur de formation - Référent du BPJEPS
 - **Virginie GRILLOT** : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC
DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux et Animation Sociale
MASTER 2 CCRF
Niveau d'intervention de 2 à 6
- o d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier de la formation

Durée de la formation en centre : 700 heures dont 49 heures en FOAD (Formation Ouverte A Distance)

Positionnement : environ 21 heures

Horaires indicatifs : 9h15/12h45 - 13h45/17h15, soit 7 heures par jour

Calendrier		
Positionnement	7 au 9 juin (21h)	21h
Semaine 1	27 juin au 1er juillet 2022	35h
FOAD	du 1er juillet au 15 septembre 2022	10,5h
Semaine 2	5 au 9 septembre 2022	35h
FOAD	Du 9 septembre au 3 octobre 2022	3,5h
Semaine 3	3 au 7 octobre 2022	35h
Semaine 4	7 au 10 novembre 2022	28h
Semaine 5	5 au 9 décembre 2022	35h
Semaine 6	9 au 13 janvier 2023	35h
Semaine 7	6 au 10 février 2023	35h
FOAD	du 10 février au 6 mars 2023	3,5h
Semaine 8	6 au 10 mars 2023	35h
FOAD	Du 10 mars au 3 avril 2023	7h
Semaine 9	3 au 7 avril 2023	35h
FOAD	Du 7 avril au 2 mai 2023	3,5h
Semaine 10	2 au 5 mai 2023	28h
FOAD	Du 5 mai au 5 juin 2023	3,5h
Semaine 11	5 au 9 juin 2023	35h
Semaine 12	26 au 30 juin 2023	35h
FOAD	Du 30 juin au 4 septembre 2023	10,5h
Semaine 13	4 au 8 septembre 2023	35h
Semaine 14	2 au 6 octobre 2023	35h
FOAD	Du 6 octobre au 2 novembre 2023	3,5h
Semaine 15	6 au 10 novembre 2023	35h
FOAD	Du 10 novembre au 4 décembre 2023	3,5h
Semaine 16	4 au 8 décembre 2023	35h
Semaine 17	8 au 12 janvier 2024	35h
Semaine 18	5 au 9 février 2024	35h
Semaine 19	4 au 8 mars 2024	35h

V. La formation aux Francas

1. Une formation individualisée

Un parcours de formation individuel est défini pour chaque stagiaire en fonction de ses acquis à l'entrée en formation. Il s'agit du positionnement qui vise à

- Identifier le projet professionnel du candidat ;
- Connaître son parcours et ses attentes vis-à-vis de la formation ;
- Repérer les pré-acquis du candidat ;
- Elaborer son parcours individuel de formation. Ce dernier sera formalisé dans le cadre d'un contrat individuel de formation

Les durées de formation peuvent varier d'un individu à l'autre.

2. Une formation en alternance

Le DESJEPS est une formation en alternance de 1200 heures dont 700 heures en centre et 500 heures en entreprise. Nous proposons une alternance d'une semaine par mois en centre de formation sur 20 mois (hors vacances scolaires) pour un parcours complet.

La formation en centre doit être réinvestie en entreprise et inversement d'où l'importance du tuteur dans le dispositif.

Les activités réalisées en entreprise feront l'objet de temps d'analyse des pratiques en centre.

3. Le tuteur

Ce type de formation suppose l'identification au sein de la structure d'un tuteur chargé d'accompagner le stagiaire tout au long de la formation.

Le tuteur est un membre à part entière de l'équipe pédagogique

a. Les fonctions du tuteur :

Ce type de formation suppose **l'identification au sein ou dans l'environnement de la structure d'un tuteur chargé d'accompagner le (la) stagiaire tout au long de la formation.**

Il doit permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure ce qui signifie :

- Faciliter l'appropriation de la fonction
- En relation avec l'employeur et de l'organisme de formation, concevoir et mettre en place un dispositif de construction et d'évaluation des compétences
- Accompagner la construction des compétences

b. L'accompagnement des tuteurs

- Une journée de réunion en début de formation afin de présenter :
 - le dispositif UC
 - l'organisation de la formation : ruban pédagogique et de certification, le rôle de l'alternance
 - les outils d'alternance
 - les dispositions à prendre pour :
 - faciliter le déroulement de la formation,
 - permettre l'organisation des évaluations sur sites
 - le dispositif de suivi individuel et d'accompagnement des structures
- Une journée de réunion à mi-parcours
- Une visite sur site
- Des contacts téléphoniques et des visites si nécessaire
- 1/2 journée de bilan collectif en fin de formation

c. La qualification du tuteur

Il doit satisfaire à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Être titulaire d'un **diplôme du niveau 6 (anciennement II) au minimum** et occuper des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets
- Être reconnu comme expert dans des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets

d. Les réunions tuteurs

10 juin 2022
Entre le 17 et le 21 avril 2023
8 mars 2024

4. Les moyens pédagogiques

a. Les moyens matériels :

Les temps de formation sont principalement organisés au CREPS de Dijon.

Le CREPS est un établissement public local avec une double tutelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports, et du Conseil régional. C'est un centre de ressources pour le développement et la promotion des activités sportives, de jeunesse et de loisirs.

Il est facilement accessible.

b. Les équipements du CREPS :

- 14 salles de cours de 30 places munies de vidéoprojecteurs, avec accès wifi au CREPS,
- 1 salle informatique,
- 1 centre de documentation et d'information avec consultation internet,
- des installations sportives,
- un service de restauration

Facilement accessibles, les bureaux de l'union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne sont pas destinés à l'accueil de groupes en formation. Des temps de suivis individuels y sont organisés, de recherche documentaire.

c. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :

- une salle avec documentation
- les publications et éditions de la fédération nationale des Francas : les revues *Camaraderie*, *Grandir*, *Agrandir*, *Réussir* « du PEL au PEDT », les fichiers jeux,
- les ressources du site internet « intranet » de la fédération nationale des Francas,
- l'inscription à des journées d'études que nous organisons en région : colloques, séminaires régionaux et nationaux,
- un ordinateur portable
- une photocopieuse
- un vidéo projecteur portable

d. Les moyens humains :

- Jean-François EHRlich : Chargé de mission du pôle formation professionnelle - référent du DEJEPS et du DESJEPS
- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC

VI. Conditions générales de vente

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dispense des prestations de formation, d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, d'accompagnement, de conseil, d'ingénierie, non accompagnées de services d'hébergement et/ou de restauration.

Toute commande de prestation à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature d'un des documents contractuels prévus à l'article 1er emporte de plein droit leur acceptation par le Client.

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 1er- L'Achat de prestations

L'achat de prestations à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté prend l'une des formes suivantes :

- un bon de commande émis par le client reprenant les mentions exactes d'un devis préalablement établi par les Francas de Bourgogne Franche-Comté
 - une convention ou un contrat de formation professionnelle
 - un contrat de prestation de service
- La conclusion d'une convention professionnelle est obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :
- actions de validation des acquis de l'expérience
 - actions pluriannuelles de formation professionnelle
 - contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

Article 2 - L'Acte contractuel

2.1. Mentions

L'acte contractuel mentionne, outre les mentions obligatoires : le nom et le prénom ou la raison sociale du client, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité.

Pour permettre, le cas échéant, l'imputation des sommes versées à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sur la participation du Client au développement de la formation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R. 6353 1 du Code du travail.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut lui communiquer à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage des actions. A défaut, la responsabilité de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne saurait être engagée à quelque titre ce soit.

2.2. Conclusion et modification

L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

Article 3 - Sanction

En cas de réussite du bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'organisme de formation donnent lieu, selon les cas, à la délivrance :

- Par le ministère chargé de la jeunesse et des sports
- d'un diplôme d'Etat donnant droit à parchemin
- d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un diplôme) donnant droit à un parchemin (UCC)
- d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification

Par la branche professionnelle

- d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas et en application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 4 - Prix

Les prix des prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, nos prix recouvrent les éléments suivants :

- Le face à face et l'accompagnement pédagogique,
- Les frais de déplacement du formateur,
- L'accompagnement et le suivi administratif,
- Les supports remis aux stagiaires et l'accès aux ressources,
- Les frais de structure,
- L'achat et/ou location de matériel,
- Le coût de l'accompagnement à la certification

Les prestations de formation bénéficiant de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4°a du code général des impôts, nos prix s'entendent donc net de taxes.

Les prix des prestations ne recouvrent pas les frais annexes (repas, hébergement, frais de déplacement...) engendrés par la formation dont ceux liés à l'itinérance de la formation BPJUEPS.

Article 5 - Facturation

Les modalités de facturation sont décrites dans la convention ou le contrat de formation.

Article 6 - Paiement

6.1. Avances

Les avances négociées avec le Client sont exigibles à la signature de l'acte contractuel.

6.2. Délais de paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations dans un délai maximal de 30 jours, date d'émission de facture.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sont réglées par virement bancaire ou par chèque ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client.

6.4. Pénalités de retard

La date de règlement figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux des pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de financement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. La facturation des pénalités de retard peut intervenir à tout moment, sans rappel préalable de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté, conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce. A ces pénalités de retard s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par Les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

6.5. Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

6.6. Paiement subrogé

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financier, il doit dans tous les cas :

- indiquer explicitement sur le document de prise en charge joint au dossier d'inscription des formations de longue durée quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.
- fournir à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financier

A défaut de justificatif de prise en charge de l'organisme tiers avant le jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financier (collecteur ou autre) n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû selon le cas par le client.

Dans le cas où l'intervention du financier demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assume personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financier ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 - Justification des prestations

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail.

A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

Article 8 - Résiliation

Le défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue ouvre le droit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le client, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours. Toutes les factures sont dues par le client au prorata des prestations fournies augmentées, le cas échéant, des pénalités de retard prévues à l'article 6.4. De plus, le client doit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté une indemnité égale à 50% du prix des prestations restant à réaliser au titre du/des préjudices subi(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation. La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause.

La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

Les demandes de résiliation à l'initiative de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté pour tout autre motif sont adressées au client par lettre recommandée avec avis de réception et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai d'un (1) mois et n'ouvrent droit à aucune indemnité de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Article 9 - Annulation, Report ou Abandon - Déficit formation - Force majeure

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par écrit (lettre ou courriel).

9.1. Abandon du stagiaire pour cas de force majeure

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure (imprévisible, insurmontable et extérieure au deux parties) dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

9.2. Abandon de la formation par le stagiaire pour un motif autre que la force majeure

En cas de cessation anticipée de la formation dû à l'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la totalité du coût de la formation est due, quel que soit le nombre d'heures de formation effectuées par celui-ci. Cette somme ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros.

Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédent la formation, les Francas factureront à la structure du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

En cas d'annulation ou de non-présentation du participant le 1er jour du début des prestations au jour et heure fixés par les Francas de Bourgogne Franche-Comté, les droits d'annulation représenteront 100% du prix des prestations annulées.

9.4. Cessation de la formation du fait de l'organisme

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à un quelconque dédommagement. Le Client est tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'organisme de formation.

9.5. Annulation, modification ou report de la formation du fait de l'organisme

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et à la choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre dédommagement de ce chef.

L'organisme de formation se réserve en effet le droit de modifier, reporter ou annuler ses prestations si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogique insuffisant. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais.

9.6. Report de semaine de formation du fait de l'organisme de formation pour force majeure

L'organisme de formation peut être amené à organiser de la formation à distance lorsque des circonstances exceptionnelles ne lui permettent pas d'accueillir les stagiaires en présentiel. (Cf. Article 11 pour détail des forces majeures)

Article 10 - Dispositions relatives aux achats de prestations par un Client non professionnel

Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou des prestations aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article L. 6353-4 du Code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'exercice du droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi. Le prix de la prestation est fixé par le contrat. L'UNION RÉGIONALE DES FRANCAS DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ peut exiger le paiement d'une avance pouvant aller jusqu'à 30% de ce prix. Toutefois, celle-ci ne sera due qu'après l'expiration du délai de 10 jours en application de l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Le solde du prix est facturé selon un échéancier fixé par le contrat de formation professionnelle. Le délai de règlement maximal est de 30 jours, date d'émission de facture. Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Outre ces sommes, le Client non professionnel est redevable d'une indemnité correspondant à 20% du solde impayé. Cette indemnité est due à compter de la mise en demeure adressée par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par lettre recommandée avec avis de réception.

Par ailleurs, l'absence de règlement total ou partiel ou tout incident de paiement, ouvre le droit aux Francas de Bourgogne Franche-Comté de suspendre ou de résilier le contrat dans les conditions mentionnées à l'article 8.

Article 11 - Obligations et force majeure

L'obligation souscrite par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat. L'Union régionale Francas BFC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Union régionale Francas BFC, les désastres naturels, les incendies, **les mesures nationales prises dans le cadre d'une gestion de crise sanitaire**, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Union régionale Francas BFC.

Article 12 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du client et de son personnel sont propriété de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ou de ses donateurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le Client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 13 - Litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.

Article 14- Gestion des données personnelles

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement destiné à la gestion administrative et pédagogique de la formation et au traitement des certifications. Le destinataire des données est le service formation professionnelle des Francas BFC qui peut être contacté au 03 80 30 17 18.

Le Client - le Stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant et peut s'opposer à tout moment au traitement des données sauf motif légitime du responsable du traitement, en s'adressant au service formation professionnelle des Francas. Les données collectées sont conservées pendant la période de formation et archivées ensuite pendant une durée maximale de 5 ans. En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, le Client - le Stagiaire peut contacter la commission nationale informatique et liberté CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 15 - Loi applicable

Les conditions générales de vente et toutes relations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté avec ses Clients relèvent de la loi française.