



6 rue du Golf

21800 Quetigny

• 03 80 30 17 18 Fax : 03 80 30 17 61

formation@francas-bfc.fr

Certificat Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport Mention «Animateur d'activités et de vie quotidienne»

SIRET : 778 599 258 000 36

N° agrément de l'organisme : 262 100 893 21

N° de session CARIF OREF : *A venir*

CPF : 311047 - RNCP : 32369 - FORMACODE : 44067

Pour tous renseignements, contactez au : 03 80 30 17 18

formation@francas-bfc.fr

- **Nathalie MATA**, Assistante administrative du pôle formation professionnelle
- **Sophie CARRON**, Chargée de mission formation professionnelle
- **Ghyslaine SASZCZAK**, salariée des Francas 39, Référente de la formation
- **Virginie GRILLOT**, Déléguée Fédérale en région BFC

Le CPJEPS (Certificat Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) sanctionne une formation de niveau 3 (niveau CAP/BEP) dans le secteur d'intervention de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Le CPJEPS 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.

L'animateur titulaire du diplôme doit, au terme de sa formation, être capable de :

- **participer au projet et à la vie de la structure.**
- **animer des temps de vie quotidienne de groupes**
- **concevoir des activités en direction d'un groupe**
- **animer des activités en direction d'un groupe**

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

Sommaire

I. Présentation générale	3
1. Les dates et la durée de la formation	3
2. Les informations collectives	3
3. Les lieux de la formation	3
4. Les tarifs	3
5. Les frais annexes	3
6. Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques	3
7. La description du métier	4
a. Emplois visés	4
b. Entreprises et structures concernées	4
c. Statut et situations fonctionnelles	4
d. Autonomie et responsabilité	4
e. Evolution de carrière	4
II. Conditions d'inscription	5
1. Date limite d'inscription	5
2. Conditions pour candidater	5
3. Equivalences et validations partielles possibles	6
III. Aides et financements possibles	7
IV. Déroulement de la formation	8
1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)	8
a. Le calendrier prévisionnel des certifications	8
b. Le référentiel d'évaluation du CPJEPS	8
c. Les caractéristiques du dispositif UC	10
d. L'évaluation dans une formation par UC	10
2. Les contenus de la formation	13
3. Les formateurs	13
4. Le calendrier de la formation	14
V. La formation aux Francas	15
1. Une formation individualisée	15
2. Une formation en alternance	15
3. Le tuteur	15
a. Les fonctions du tuteur	15
b. L'accompagnement des tuteurs	15
c. Calendrier des réunions de tuteurs	15
d. La qualification du tuteur	15
4. Les moyens pédagogiques	16
a. Les équipements et les moyens matériels	16
b. Les moyens humains	16
VI. Conditions générales de vente	17

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 16 places maximum.

1. Les dates et la durée de la formation

<u>Durée :</u>	30 heures de positionnement 462 heures de formation théorique (positionnement inclus) 388 heures de formation en entreprise
<u>Sélection :</u>	4 ou 5 septembre 2024
<u>Positionnement :</u>	16 au 20 septembre 2024
<u>Formation :</u>	23 septembre 2024 au 4 avril 2025

2. Les informations collectives

- Lundi 27 mai 2024 de 14h à 16h
- Mardi 4 juin 2024 de 9h30 à 11h30
- Jeudi 20 juin 2024 de 14h à 16h
- Lundi 1^{er} juillet 2024 de 9h30 à 11h30

S'inscrire via le lien indiqué sur www.francas-bfc.fr

3. Les lieux de la formation

La formation se déroule à **Dôle (lieu précis à venir)**

4. Les tarifs

Frais de dossier : **50 €** (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)

Coût de la formation : **5775 €** dont,

- ⇒ Le positionnement : **375 € pour 30 heures**
- ⇒ La formation : **5400 € pour un parcours complet, soit 432 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.

*Contactez **Nathalie MATA** pour connaître les modalités de mise en œuvre du contrat d'apprentissage.*

5. Les frais annexes

Le coût de la formation est individualisé.

Les frais annexes sont à budgétiser et sont pris en charge soit par l'employeur et/ou par le (la) 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. La description du métier

L'animateur d'activités et de vie quotidienne exerce son activité professionnelle, en référence avec le projet de la structure qui l'emploie et dans le cadre d'une équipe.

Il accueille différents publics en concourant notamment aux démarches de développement durable, d'éducation à la citoyenneté et de prévention des maltraitances.

Il conçoit et anime des temps de vie quotidienne, dans différents lieux d'accueil.

Il conçoit et anime des activités éducatives, dans différents lieux d'accueil, en direction d'un groupe, en utilisant des activités relevant de trois grands domaines : activités d'expression, activités physiques, activités scientifiques et techniques, dans la limite des cadres réglementaires.

Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge.

Il évalue ses actions d'animation et en rend compte.

a. Emplois visés :

L'emploi repère visé est celui d'un animateur d'activités et de vie quotidienne.

Il se situe principalement dans les accueils collectifs de mineurs (accueils périscolaires, accueils de loisirs, séjours de vacances). Il peut aussi se situer dans toute structure organisant des loisirs et des activités d'animation socioculturelle.

Principaux types d'emplois visés :

- animateur enfance- jeunesse ;
- animateur en accueil de loisirs ;
- animateur en accueil de loisirs périscolaires ;
- animateur en séjours de vacances ;
- animateur socioculturel.

b. Entreprises et structures concernées :

Les activités s'exercent dans le cadre de structures relevant du secteur public (collectivités territoriales et établissements publics) et du secteur privé (associations, structures commerciales, etc.).

c. Statut et situations fonctionnelles

L'animateur d'activités et de vie quotidienne peut relever de différents statuts : salarié du secteur public ou privé.

L'activité professionnelle est exercée par des femmes et des hommes travaillant à temps plein ou à temps partiel, en dehors du temps scolaire durant les périodes de vacances scolaires (extrascolaire), mais aussi dans tous les temps périscolaires.

Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires liés aux temps de loisirs (en soirée, en week-end, etc.). Ils travaillent majoritairement au sein d'une équipe.

d. Autonomie et responsabilité

L'animateur d'activités et de vie quotidienne exerce sous la responsabilité fonctionnelle d'un référent, principalement titulaire d'un diplôme professionnel de niveau 4 minimum dans le champ de l'animation, du sport, de l'éducation ou du travail social, qui prescrit, valide et contrôle son action.

Il est autonome dans les temps d'encadrement des activités qu'il anime ; ses activités s'inscrivent dans le projet de la structure.

e. Evolution de carrière

Les évolutions possibles sont liées à l'organisation de la structure, au niveau de responsabilité et aux compétences acquises.

L'animateur peut évoluer vers :

- un domaine d'activité technique ;
- une spécialisation sur l'accueil et l'encadrement d'un public ;
- la direction d'accueil collectif de mineurs.

L'animateur d'activités et de vie quotidienne peut évoluer vers des fonctions d'animateur en charge d'un projet d'animation et se former, ou obtenir par la voie de la VAE s'il possède l'expérience et les compétences requises, vers un diplôme de niveau 4, BPJEPS spécialité « animateur » mention « loisirs tout public » ou d'autres mentions lui permettant d'exercer des activités en autonomie et / ou de diriger un accueil collectif de mineurs.

Le détenteur du CPJEPS AAVQ peut aussi se présenter au concours de la fonction publique territoriale d'adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe. La possession de son diplôme de niveau 3 lui permettant l'accès à ce concours.

II. Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard pour le : **31 août 2024**

2. Conditions pour candidater

Pour pouvoir intégrer la formation, le candidat doit :

1) Etre âgé(e) de 16 ans minimum

(Le candidat non majeur ne pourra toutefois intégrer la formation que dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.)

2) Satisfaire aux épreuves de sélection (mise en situation professionnelle)

En est dispensé(e), le (la) candidat(e) titulaire de :

- ✓ l'une des attestations de formation relative au secourisme suivante :
 - « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) ou « attestation de formation aux premiers secours » (AFPS) ;
 - « premiers secours en équipe de niveau 1 » (PSE 1) en cours de validité ;
 - « premiers secours en équipe de niveau 2 » (PSE 2) en cours de validité ;
 - « attestation de formation aux gestes et soins d'urgence » (AFGSU) de niveau 1 ou de niveau 2 en cours de validité ;
 - « certificat de sauveteur secouriste du travail (SST) » en cours de validité. »

- ✓ Et de l'une des certifications suivantes :
 - le brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur (BAFA) ;
 - le certificat d'aptitude professionnelle « petite enfance » (CAP PE) ;
 - le certificat d'aptitude professionnelle « accompagnant éducatif de la petite enfance » (CAP AEPE) ;
 - le certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire (CQP AP) ;
 - l'un des certificats de qualification professionnelle (CQP) ou titre à finalité professionnelle ou diplôme inscrits à l'annexe II-I du code du sport ;
 - le diplôme d'Etat accompagnement éducatif et social (DEAES) ;
 - le brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et des sports (BAPAAT)
 - une note de 10 ou plus à l'épreuve de mise en situation professionnelle d'un examen du BAPAAT, en cours de validité telle que définie à l'article 10 de l'arrêté du 19 janvier 1993 modifié relatif à l'organisation et aux conditions de préparation et de délivrance du brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et des sports (validité de 3 ans à la date d'entrée en formation au BAPAAT du candidat).

3) Etre titulaire du 1er secours (à défaut la formation sera dispensée en début de formation CPJEPS)

4) Avoir effectué sa Journée d'appel ou le faire avant l'entrée en formation (pour les moins de 25 ans)

3. Equivalences et validations partielles possibles

La personne titulaire de l'une des certifications mentionnées dans la colonne de gauche du tableau figurant ci-après obtient les unités capitalisables du CPJEPS mention « animateur d'activités et de vie quotidienne » suivantes :

Diplômes professionnels	CPJEPS AAVQ			
	UC 1	UC2	UC3	UC 4
BAPAAT option loisirs du jeune enfant ou option loisirs tout public dans les sites et structures d'accueil collectif	X	X	X	X
BAPAAT option loisirs de pleine nature	X			
Note de 10 ou plus à l'épreuve de mise en situation professionnelle du BAPAAT option loisirs du jeune enfant ou option loisirs tout public dans les sites et structures d'accueil collectif (validité de 3 ans à la date d'entrée en formation au BAPAAT du candidat)			X	X
CQP Animateur Périscolaire		X		X
CAP Accompagnant Educatif de la Petite Enfance – AEPE.	X	X		
DEAES (Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social)	X			
Diplôme non professionnel	UC 1	UC2	UC3	UC 4
BAFA + attestation(s) de 168 h minimum *		X		

* Attestation(s) du ou des employeur (s) représentant 168 heures minimum d'animation effectuées après obtention du BAFA dans :

- un ou des accueils collectifs de mineurs définis à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles
- un ou des centres sociaux et socioculturels ou associations de développement social local
- un ou différents lieux d'accueil d'animation gérés par une collectivité territoriale.

La personne titulaire du CPJEPS mention « animateur d'activités et de vie quotidienne » obtient l'UC suivante du BPJEPS spécialité « animateur » mention « loisirs tout public » :

	BPJEPS SPÉCIALITÉ « ANIMATEUR » MENTION « LOISIRS TOUT PUBLIC »			
	UC 1	UC2	UC3	UC 4
CPJEPS AAVQ				X

III. Aides et financements possibles

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

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

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> <p>Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC)</p> <p>L'Allocation Individuelle de Formation (AIF)</p> <p>Une action de formation préalable à un recrutement.</p> <p>Le Programme Régional de Formation</p> <p>et compléter votre financement avec :</p> <p>Le Compte Personnel de Formation (CPF)</p>	<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.</p> <p>Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE.</p> <p>Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,</p>

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

Aide spécifique	Sites ressources pour aller plus loin :
<p>Aide SESAME de la DRAJES possible pour les personnes habitant en ZRR ou QPV et non titulaire du bac</p> <p><i>L'organisme de formation est en charge de la distribution de cette aide</i></p>	<p>travail-emploi.gouv.fr</p> <p>faftt.fr</p> <p>fonction-publique.gouv.fr</p> <p>moncompteformation.gouv.fr</p>

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 CPJEPS est composé de **4 UC**.

a. Le calendrier prévisionnel des certifications

Evaluation	1er passage		2 ^{ème} passage	
	Date de dépôt du dossier	Epreuve	Date de dépôt du dossier	Epreuve
UC1 - UC 2	Mardi 3 décembre 2024	Vendredi 13 décembre 2024	Vendredi 14 février 2025	Entre le 24 et le 28 février ou entre le 3 et le 7 mars 2025
UC3 - UC 4	Mercredi 15 janvier 2025	Vendredi 24 janvier 2025	Vendredi 21 mars 2025	Entre le 31 mars et le 2 avril 2025

b. Le référentiel d'évaluation du CPJEPS

UNITE CAPITALISABLE 1 - UC1 : Participer au projet et à la vie de la structure

OI 1-1	Se situer dans sa structure et dans son environnement professionnel
1-1-1	▪ Identifier les acteurs de son environnement professionnel, leurs actions et leur rôle dont le cadre de l'école élémentaire et de l'école maternelle
1-1-2	▪ Identifier les acteurs de sa structure, leurs actions et leur rôle
1-1-3	▪ Identifier sa place, son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité dans la structure
OI 1-2	Contribuer au sein de l'équipe au fonctionnement de la structure et à l'élaboration du projet d'animation
1-2-1	▪ Communiquer avec les autres professionnels et les bénévoles intervenant au sein de la structure
1-2-2	▪ Prendre sa place dans les projets collectifs de la structure
1-2-3	▪ Respecter les procédures établies par la structure
OI 1-3	Communiquer dans et pour sa structure
1-3-1	▪ Utiliser des outils de communication variés et adaptés (verbaux et non verbaux, numériques, etc.)
1-3-2	▪ Rédiger des écrits simples : compte-rendu, bilans, etc.
1-3-3	▪ Adapter sa communication aux différents publics
1-3-4	▪ Contribuer à l'accueil, à l'information et à l'orientation des différents publics

UNITE CAPITALISABLE 2 - UC2 : Animer les temps de vie quotidienne de groupes

OI 2-1	Accueillir les publics encadrés (enfants, adolescents, familles, etc.)
2-1-1	▪ Adapter sa posture à l'accueil des différents publics
2-1-2	▪ Informer les différents publics sur les activités de la structure
2-1-3	▪ Accompagner les différents publics dans la découverte d'activités diversifiées

OI 2-2	Aménager des temps, des espaces par la mise en place d'un cadre sécurisant
2-2-1	▪ Créer les conditions favorables au respect des besoins individuels et collectifs des publics
2-2-2	▪ Créer les conditions favorables au développement de l'autonomie des publics
2-2-3	▪ Choisir les espaces en les adaptant aux différents temps de la journée
2-2-4	▪ Organiser les conditions favorables aux transitions entre deux activités et/ou deux espaces
OI 2-3	Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne en s'assurant de la sécurité physique et morale des publics
2-3-1	▪ Porter attention et respect à chacun dans le groupe
2-3-2	▪ Favoriser l'expression des membres du groupe
2-3-3	▪ Adapter ses interventions en fonction des signes de fatigue, voire de mal-être de membres du groupe
2-3-4	▪ Réagir aux situations de dysfonctionnements et de tensions dans le groupe

UNITE CAPITALISABLE 3 - UC3 : Concevoir des activités en direction d'un groupe

OI 3-1	Préparer des activités s'inscrivant dans le projet de la structure
3-1-1	▪ Définir les objectifs du projet d'activités
3-1-2	▪ Choisir des activités adaptées au public en favorisant sa participation et en mobilisant différents domaines suivants : expression, activités physiques, activités scientifiques et techniques
3-1-3	▪ Décrire la démarche de validation de son projet
OI 3-2	Concevoir l'organisation des activités
3-2-1	▪ Etablir une progression pédagogique sur plusieurs séances s'inscrivant dans des méthodes de l'éducation populaire (visant l'autonomie et l'émancipation des publics)
3-2-2	▪ Prévoir le temps, les espaces nécessaires, les aménagements de ceux-ci, le matériel et les éventuels déplacements
3-2-3	▪ Prévoir les éventuelles adaptations
OI 3-3	Préparer l'évaluation de ses activités
3-3-1	▪ Sélectionne des outils d'évaluation en fonction des objectifs fixés pour chaque activité
3-3-2	▪ Prévoir les modalités de participation des publics à l'évaluation
3-3-3	▪ Décrire la démarche de validation de son évaluation

UNITE CAPITALISABLE 4 - UC4 : Animer des activités

OI 4-1	Conduire des activités dans plusieurs domaines
4-1-1	▪ Mettre en œuvre des activités relevant de plusieurs domaines : expression, activités physiques, activités scientifiques et techniques
4-1-2	▪ Maîtriser les techniques afférentes à l'activité utilisée
4-1-3	▪ Mettre en œuvre des situations et des méthodes pédagogiques variées
OI 4-2	Encadrer un groupe pendant des temps d'activités en sécurité
4-2-1	▪ Mettre en place les conditions nécessaires au bon déroulement des activités, en faisant respecter les règles de sécurité
4-2-2	▪ Assurer l'animation du groupe en veillant à la participation de chacun de ses membres
4-2-3	▪ Adapter le déroulement de l'activité et des séquences au regard des publics et des aléas
OI 4-3	Evaluer ses activités
4-3-1	▪ Utiliser les outils d'évaluation choisis en fonction des objectifs fixés pour son activité
4-3-2	▪ Recueillir l'avis du public
4-3-3	▪ Préparer le bilan de son activité

c. 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**. Ainsi,

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

d. 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 délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (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.**

Les épreuves certificatives sont évaluées dans les conditions prévues à l'article A. 212-26 du code du sport.

Les unités capitalisables (UC) constitutives de la mention « animateur d'activités et de vie quotidienne » du certificat professionnel, de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (CPJEPS) sont attribuées selon le référentiel de certification et dont l'acquisition est contrôlée par les épreuves certificatives suivantes :

✓ Epreuve certificative de l'unité capitalisable transversale 1 (UC1)

L'épreuve se compose de la production d'un document et d'un entretien.

1. Production d'un document :

Le candidat transmet dans les conditions fixées par la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ou par le directeur du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJCS) un document écrit, comportant les deux parties suivantes :

Une production écrite personnelle du candidat de quatre à cinq pages qui présente sa structure d'alternance ainsi que son action à l'intérieur de celle-ci.

Ce document comporte notamment :

- la présentation de la structure et de son projet ;
- la présentation de l'équipe pédagogique avec laquelle le candidat a travaillé ;
- la présentation de la place et de l'action du candidat dans la structure
- une annexe*

**L'annexe doit comporter deux exemples de compte-rendu d'activités ayant été encadrées par le candidat et quatre exemples de documents de communication internes ou externes produits par le candidat (mails, affichettes, note d'information...). Ces documents doivent être de deux natures différentes au moins.*

2. Entretien :

L'entretien de maximum trente minutes se déroule en deux parties :

- Une présentation orale par le candidat à l'aide d'un support numérique de son choix de la structure et de son projet, de l'équipe et de sa place au sein de celle-ci. La durée de cette présentation est de dix minutes maximum.
- Un temps de questionnement et d'échanges avec les évaluateurs à partir de la présentation et du dossier du candidat.

✓ Epreuve certificative de l'unité capitalisable 2 (UC 2)

L'épreuve se compose de la production d'un document et d'un entretien.

1. Production d'un document

Le candidat transmet, dans les conditions fixées par la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ou par le directeur du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJCS), un document écrit personnel, présentant deux actions d'animation de temps de vie quotidienne.

Ce document de quatre pages est constitué de deux fiches présentant chacune une action de vie quotidienne ayant été encadrée par le candidat dans sa structure d'alternance (deux pages par fiche hors annexes).

Chaque fiche porte le visa du tuteur en charge du suivi du stagiaire dans sa structure d'alternance. Elle comporte les éléments suivants :

- une présentation synthétique du contexte de l'action de vie quotidienne ;
- une description des modalités d'encadrement, des aménagements effectués pour les temps de vie quotidienne ou les temps transitionnels choisis tels que : accueil, temps de devoirs, temps calmes, repas, déplacements, fin des activités jusqu'au départ, etc. ;
- une analyse synthétique : aléas et difficultés rencontrés, points positifs, points de faiblesses éventuelles adaptations effectuées, évolutions proposées.

Le candidat peut insérer en annexe de son dossier, des photos, des schémas, ou tout document qu'il jugera utile.

2. Entretien :

L'entretien de maximum trente minutes se déroule en deux parties :

Une présentation orale par le candidat d'une des deux actions développées dans le document et choisie par les évaluateurs. Le choix de l'action est annoncé au candidat au début de l'entretien. Cette présentation dure 10 minutes au maximum.

Un temps de questionnement et d'échange portant sur la base des actions présentées.

✓ Epreuve certificative de l'unité capitalisable 3 (UC3)

L'épreuve se compose de la production d'un document et d'un entretien.

1. Production d'un document :

Le candidat transmet, dans les conditions fixées par la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ou par le directeur du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJCS), un document écrit personnel de quatre à six pages hors annexes portant sur la présentation de deux projets d'activités s'intégrant dans le projet de la structure, conçus par le candidat dans deux domaines différents parmi les domaines de l'expression, de l'activité physique, des activités scientifique et technique. Il peut y joindre des annexes telles que schémas, dessins, photos, etc.

Chaque projet d'activités est composé **d'au moins trois séances différentes** incluses dans une progression pédagogique et comporte :

- la présentation du public ;
- la motivation du choix des domaines d'activités au regard du public ;
- l'objectif du projet d'activités ;
- la progression pédagogique sur plusieurs séances ;
- l'organisation du temps, de l'espace ; les aménagements et le matériel nécessaires ;
- les adaptations prévues ;
- le ou les outils d'évaluation choisis.

2. Entretien :

L'entretien de maximum trente minutes se déroule en deux parties :

Une présentation orale par le candidat d'un des deux projets développés dans le document. Le choix du projet est annoncé au candidat au début de l'entretien par les évaluateurs. Cette présentation dure 10 minutes au maximum.

Un temps d'échange et de questionnement sur la base du document, durant lequel le candidat mobilise ses connaissances, expériences et analyses portant notamment sur :

- les publics ;
- les projets d'activités et l'explicitation du choix d'activités ;
- la progression pédagogique ;
- l'organisation des activités ;
- les adaptations éventuelles ;
- la préparation de l'évaluation.

✓ Epreuve certificative de l'unité capitalisable 4 (UC4)

L'épreuve se compose de la production d'un document, d'une mise en situation professionnelle puis d'un entretien.

1. Production d'un document :

Le candidat transmet, dans les conditions fixées par la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) ou par le directeur du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJCS), un document écrit personnel portant sur la préparation **de deux séances** d'animation pour un groupe de minimum six personnes. Ces deux séances ont pour support deux activités différentes dans deux domaines distincts parmi les domaines de l'expression, de l'activité physique, des activités scientifiques et techniques. Le choix du groupe et les objectifs sont validés par le tuteur.

Ce document écrit personnel précise pour chacune des séances préparées :

- le public ;
- le domaine, l'activité, l'objectif de la séance, sa place dans le projet d'activités ;
- l'organisation, les besoins matériels, les aménagements prévus ;
- les situations proposées ;
- les adaptations envisagées.

2. Mise en situation professionnelle :

Le candidat conduit l'une des deux séances d'animation susmentionnées qu'il choisit, pour un groupe de minimum six personnes pour une durée comprise entre quarante-cinq et soixante minutes.

3. Entretien :

A l'issue de la séance conduite par le candidat, les évaluateurs conduisent un temps d'échange et de questionnement avec le candidat pendant un maximum de trente minutes.

Il porte notamment sur :

- le déroulement de la séance ;
- l'atteinte de ses objectifs et l'évaluation de la séance ;
- la démarche et les méthodes mises en œuvre ;
- l'animation du groupe et la participation de chacun de ses membres ;
- les modifications ou variantes que le candidat propose ;

2. Les contenus de la formation

- Valeurs et principes des textes fondateurs de la République dont la laïcité
- Organisation administrative et juridique de l'Etat
- Histoire de l'éducation et de l'enfance
- Histoire de l'animation & de l'éducation populaire
- Concepts du Vivre ensemble, de la participation, de l'émancipation
- Alliance éducative
- Relation aux acteurs éducatifs (famille, école, associations, services territoriaux, élus)
- Le fonctionnement de l'école
- Statut juridique de l'employeurs, des associations et des collectivités territoriales
- Typologie des structures (projet, organisation, acteurs, fonctionnement, ressource de la structure et du territoire)
- Les centres de loisirs éducatifs les ACM
- Cadre législatifs (code des familles, de l'action sociale, code de l'éducation, société inclusive, loi 2005)
- Responsabilité civile & pénale – La réglementation en ACM
- Le cadre de l'emploi : Fiche de poste, Convention Collective, Contrat de travail statut des professionnels et des bénévoles, Relation hiérarchique et fonctionnelle, Partenariat
- Communication orale, écrite, numérique interne et externe à la structure
- Le travail en équipe & les réunion d'équipe

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
 - Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC
Niveau d'intervention de 3 à 6
DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux / MASTER CCRF
 - Sophie CARRON : Chargée de mission de la formation
Maîtrise Lettres modernes et Français langues étrangères
Niveau d'intervention de 3 à 6
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier de la formation

Durée de la formation : 462 heures en centre dont 30 heures de positionnement et 388 h en entreprise

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

Alternance de périodes en **centre de formation** et **en entreprise**.

Semaine	Dates	centre formation	structure accueil
Positionnement	du 16 au 20 septembre 2024	31	
Centre 1	du 23 au 27 septembre 2024	35	
Centre 2	du 30 sept. au 4 octobre 2024	35	
Structure 1	du 7 au 11 octobre 2024		31
Centre 3	du 14 au 18 octobre 2024	35	
Structure 2	du 21 au 25 octobre 2024		35
Structure 3	du 28 au 31 octobre 2024		30
Centre 4	du 4 au 8 novembre 2024	31,5	
Centre 5	du 12 au 15 novembre 2024	28	
Structure 4	du 18 au 22 novembre 2024		30
Structure 5	du 25 au 29 novembre 2024		30
Centre 6	du 2 au 6 décembre 2024	30	
Centre 7	du 9 au 13 décembre 2024	30	
Centre 8	du 16 au 20 décembre 2024	31	
fermeture centre			
fermeture centre			
Structure 6	du 6 au 10 janvier 2025		30
Centre 9	du 13 au 17 janvier 2025	31,5	
Centre 10	du 20 au 24 janvier 2025	31,5	
Structure 7	du 27 au 31 janvier 2025		30
Structure 8	du 3 au 7 février 2025		30
Centre 11	du 10 au 14 février 2025	31,5	
Centre 12	du 17 au 21 février 2025	31,5	
Structure 9	du 24 au 28 février 2025		35
Structure 10	du 3 au 7 mars 2025		35
Centre 13	du 10 au 14 mars 2025	31,5	
Structure 11	du 17 au 21 mars 2025		30
Structure 12	du 24 au 28 mars 2025		30
Structure 13	31 mars au 2 avril 2025		19
Centre 14	3 au 4 avril 2025	11	

Calendrier passage des EPMS
Exigence Préalable
à la Mise en Situation Pédagogique
1er passage lundi 23 septembre 2024
Accompagnement en structure en cas de rattrapage du 30 septembre au 11 octobre 2024
Rattrapage 14 octobre 2024

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. Un individu qui maîtrise les éléments constitutifs d'une UC (ou pré-acquis) sera dispensé des temps de formation correspondants. Ainsi,

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

2. Une formation en alternance

Le CPJEPS est une formation en alternance de **750 heures** réparties sur 9 mois **en centre de formation** et sur le lieu d'emploi. Le stagiaire aura à expérimenter sur sa structure ce qu'il a appris en formation et inversement.

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 :

Permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure :

- Faciliter la compréhension de la culture de l'organisation et du milieu professionnel
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la structure, ses partenaires, son environnement
- Faciliter l'appropriation de l'emploi
- En relation avec le maître de stage et le coordinateur de la formation, concevoir et mettre en place un dispositif de construction et d'évaluation des compétences
- Transmettre des connaissances, des méthodes, des outils,
- Evaluer la progression du stagiaire dans la structure
- Assurer la liaison avec l'organisme de formation.

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. Calendrier des réunions de tuteurs

1ère réunion	Vendredi 26 janvier 2024
Visite structure	Du 26 février au 1 ^{er} mars et du 18 au 22 mars 2024
2ème réunion	Vendredi 3 mai 2024
Bilan intermédiaire	Mercredi 10 avril 2024
3ème réunion	Vendredi 19 juillet 2024

d. La qualification du tuteur

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

- Être titulaire d'un diplôme de même niveau (niveau 3) ou avec au minimum 3 ans d'expérience de la fonction et être en capacité d'accompagner le stagiaire dans sa formation (en transmettant au stagiaire toutes les informations et analyses nécessaires à la bonne réalisation du développement de ses compétences...)

4. Les moyens pédagogiques

a. Les équipements et les moyens matériels :

Les **Francas du Jura** situés à Lons le Saunier ont une salle de réunion où pourront avoir lieu des temps de suivis individuels.

De la documentation avec accès internet y est accessible pour les stagiaires.

Un véhicule de service peut, dans le cadre de travaux liés à la formation, être mis à disposition.

Les réunions tuteurs peuvent y être organisés.

Les employeurs sont aussi mobilisés pour organiser des visites dans leurs locaux.

Les stagiaires pourront trouver aux Francas :

- un véhicule de service ;
- un ordinateur portable ;
- un vidéo projecteur ;
- du matériel audiovisuel et numérique ;

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'association des FRANCAS met à disposition :

- Une malle pédagogique pour les activités d'expression (jeux dramatiques, marionnettes, expression corporelle)
- Une malle pédagogique pour les activités physiques et ludiques
- Une malle pédagogique pour les activités manuelles, scientifiques
- Une malle pédagogique pour les activités environnementales
- Une malle de papèterie et de petit matériel fongible

Ces différentes malles sont constituées d'une documentation (fichier de jeux « Viens Jouer ») et de matériel permettant la réalisation d'activités du domaine concerné.

Les temps de formation sont organisés dans un **lieu à confirmer**.

b. Les moyens humains :

- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Virginie GRILLOT : Déléguée Fédérale en région BFC
- Sophie CARRON : Chargée de mission formation CPJEPS
- Ghyslaine SASZSCZAK : salariée des Francas 39, Référente de la formation

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 les 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 que 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 bénéficient 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 BPJEPF.

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 financeur, 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 financeur

A défaut de justificatif de prise en charge de l'organisme tiers avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financeur (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 financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assure personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financeur 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 - Dédit 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 précédant 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 a le 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 pédagogiquement 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 événement 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 donneurs 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.