



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

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

**Mention**  
**Direction de structure et de projet**

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

SIRET : 778 599 258 000 36

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

Code CPF : **240341**      Mention direction de structure et de projet

### **Pour tous renseignements, contactez :**

- **Nathalie MATA**, Assistante administrative pour le suivi administratif et financier
- **Jean-François EHRlich**, Chargé de mission formations DEJEPS et DESJEPS pour le suivi pédagogique

Tél : 03 80 30 17 18

Le DES JEPS (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

<b>I. Présentation générale</b>	<b>3</b>
1. La plateforme de formation	3
2. Les dates et la durée de la formation	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. Les débouchés	3
a. Les entreprises et structures concernées	3
b. Les métiers visés :	3
c. Statut et situations fonctionnelles	3
<b>II. Conditions d'inscription</b>	<b>4</b>
1. Date limite d'inscription	4
2. Conditions pour candidater	4
<b>III. Aides et financements possibles</b>	<b>5</b>
<b>IV. Déroulement de la formation</b>	<b>6</b>
1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)	6
a. Le référentiel d'évaluation du DESJEPS	6
b. Les caractéristiques du dispositif UC	6
c. L'évaluation dans une formation par UC	6
d. Présentation des épreuves certificatives	7
e. Calendrier des épreuves certificatives	8
2. Les contenus de la formation	8
3. Les formateurs	10
4. Le calendrier de la formation	11
<b>V. La formation aux Francas</b>	<b>12</b>
1. Une formation individualisée	12
2. Une formation en alternance	12
3. Le tuteur	12
a. Les fonctions du tuteur :	12
b. L'accompagnement des tuteurs	12
c. La qualification du tuteur	12
d. Les réunions tuteurs	12
4. Les moyens pédagogiques	13
a. Les moyens matériels :	13
b. Les équipements du CREPS :	13
c. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :	13
d. Les moyens humains :	13
e. Référente handicap	13
<b>VI. Conditions générales de vente</b>	<b>14</b>

## 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 composée de l'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté et du 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 1<sup>er</sup> au 3 octobre 2024**

Formation : **du 21 octobre 2024 au 5 juin 2026**

### 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.

Taux de réussite
Promotion 2020-2022 : 9 stagiaires
33.33% en totalité
44.44% partiellement
22.22% aucune validation
Promotion 2022-2024 : en cours d'évaluation

## II. Conditions d'inscription

### 1. Date limite d'inscription

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

**1er septembre 2024**

### 2. Conditions pour candidater

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

#### Son diplôme de 1<sup>er</sup> 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 milles 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"> <li>• Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC)</li> <li>• L'Allocation Individuelle de Formation (AIF)</li> <li>• Une action de formation préalable à un recrutement.</li> <li>• Le Programme Régional de Formation</li> </ul> <p>et compléter votre financement avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Compte Personnel de Formation (CPF)</li> </ul>	<p><i>Contactez l'Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises (AGEFICE) si vous êtes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services.</li> <li>• Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE <sup>(1)</sup> <sub>(SEP)</sub></li> <li>• Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,</li> </ul>

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"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://travail-emploi.gouv.fr">travail-emploi.gouv.fr</a></li> <li>• <a href="http://faftt.fr">faftt.fr</a></li> <li>• <a href="http://fonction-publique.gouv.fr">fonction-publique.gouv.fr</a></li> <li>• <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a></li> </ul>

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

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

##### 1 unité capitalisable de spécialité :

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

##### 1 unité capitalisable de mention :

- 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,

<b>Les formations en UC sont individualisées</b> 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 (DRJSCS).**

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 DRJSCS. 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. Il 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 et 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 et 1 exemplaire numérique en format PDF**

#### Commissions d'évaluation

Deux professionnels en poste de direction

e. Calendrier des épreuves certificatives

Calendrier des certifications				
EPREUVE UC concernées	1er passage Date de rendu du dossier	1 <sup>er</sup> passage Période de l'épreuve	2 <sup>ème</sup> Passage Date de rendu du dossier	2 <sup>ème</sup> passage Période de l'épreuve
UC 3	Lundi 18 mai 2026	entre le lundi 8 juin et vendredi 3 juillet 2026	Lundi 3 août 2026	entre le lundi 7 septembre et vendredi 2 octobre 2026
UC 1 / UC 2	Lundi 8 juin 2026	les 29 et 30 Juin 2026	Lundi 3 août 2026	les 7 et 8 septembre 2026
UC 4	Lundi 8 juin 2026	les 29 et 30 Juin 2026	Lundi 3 août 2026	les 7 et 8 septembre 2026

## 2. Les contenus de la formation

### UC 1 : Construire la stratégie d'une organisation, du secteur

#### Module 1 : Comprendre, mieux appréhender la connaissance de sa structure - Se situer dans son environnement

Introduction à la sociologie des organisations

Introduction à l'analyse systémique

Introduction à l'analyse institutionnelle

Ethique et déontologie

Stratégie : Théories (FOAD), politique, entreprise

Education populaire

Politiques publiques locales

Politiques publiques nationales

Politiques publiques européennes

Enjeux de l'éducation

Projet Local d'Education

Connaissance des instances de représentation des mouvements (J et S) + dialogue structuré

Politique de la ville (trajectoire)

Modes de financement publics

Modes de financement privés

Les différentes formes entrepreneuriales

Introduction à la culture juridique (droit public et droit privé)

#### Module 2 : Elaboration d'un projet de développement

Méthodologie de projet

Concept de développement de projet

Marketing

Elaboration d'une problématique

Evaluation

Partenariats et réseaux

Méthodologies de pilotage : Comment créer des outils pour suivre ses projets

Diagnostic stratégique : Eléments théoriques - 1<sup>ère</sup> séance

Diagnostic : Outils de recueils de données, quelles informations recueillir

Analyse des besoins et attentes des publics

Analyse des partenaires et réseaux

Exemple de diagnostic stratégique de territoire (DTA)

Diagnostic stratégique de la structure : Du Diagnostic au plan d'action (éléments externes, publics/partenaires)

Diagnostic stratégique de la structure : Outils et Méthodes

#### Module 3 : Relations aux instances dirigeantes

Représentations du groupe sur la fonction de direction

Rôle des élus des instances dirigeantes / Statut juridique et social des dirigeants bénévoles

Outils collaboratifs numériques

Communication interne : Diagnostic et analyse



## UC 2 : Gérer les ressources humaines et financières d'une organisation du secteur

### Module 1 : Gestion administrative et sociale des ressources humaines (salariés, bénévoles...). Quel projet de direction ?

Méthodologies de gestion RH

Actualités sociales

Introduction au droit du travail (privé/public)

Instances représentatives du personnel

Référentiels de postes et de missions

Démarches de recrutement : Cas général, bénévoles, emplois spécifiques

GPRH

Conventions collectives et obligations sociales de l'employeur

### Module 2 : Gestion comptable et financière

Comptabilité privée

Comptabilité publique

Analyse financière

Budget de trésorerie

Comptabilité analytique et seuil d'équilibre

Démarche d'audit financier

Diagnostic financier de la structure

Rédaction d'un rapport financier

Budget prévisionnel pour le projet de développement

### Module 3 : Délégation

Types de délégations et aspects juridiques

Responsabilités dans la délégation

Outils de délégation

### Module 4 : Diriger un établissement d'éducation populaire et socio sportifs

Introduction aux notions de gouvernance et pouvoir

Management

Structures associatives : analyse juridique et audit

Spécificités de la direction dans le champ du secteur non lucratif

Spécificités de la direction dans le champ du secteur lucratif

Gestion d'équipement

## UC 3 : Diriger un projet de développement

### Module 1 : Organiser le travail interne

Gestion de conflits

Empowerment

Démarches et contrôles qualité

Démarches participatives

Animation des compétences

Communication interne : Outils et (ré)organisation

Introduction à l'accompagnement au changement

Organisation et gestion du temps de travail

### Module 2 : Piloter les partenariats de l'organisation, les réseaux et les relations

Développement et animation des partenariats et réseaux

### Module 3 : Communication externe

Communication externe : Enjeux et outils

Communication orale: Discours et éloquence

Introduction à la sémiotique de l'image

Marketing

Communication de masse

Communication médiatique : Journalisme et presse écrite

Communication de crise (interne, externe)

Media training

Communication numérique et stratégie

### Module 4 : Conduire l'évaluation du projet de développement

Conduite de l'évaluation du projet et son animation

### Module 5 : Elaborer un plan de formation, outil de développement

Andragogie : Savoir, capacité, compétence (FOAD)

FPC : Histoire, système, enjeux et acteurs (secteur public et secteur privé)

Plan de développement des compétences de l'entreprise (Analyse des besoins en formation et élaboration du cahier des charges)

GEPC

Formation des bénévoles : Conditions et outils, démarches convivialités, financement

Evaluation d'une action de formation à court et moyen terme

Accompagnement et formation des instances dirigeantes (organisme de formation des élus locaux)

E-learning (dont 1 temps en FOAD)

Enjeux de la formation de formateurs

Construction d'une ingénierie pédagogique : mon DES idéal

Organisation et Séminaire d'autoformation du groupe

#### **UC 4 : Organiser la sécurité dans le champ d'activité**

##### **Module 1 : Responsabilité des structures et de leurs dirigeants**

Responsabilités civiles et pénales, assurances

Veille juridique et jurisprudence

##### **Module 2 : Le cadre réglementaire des activités de la structure**

Règlement de sécurité des ERP

DUERP

Règlementation applicable en matière de protection de l'environnement et de tri sélectif

Inspection Jeunesse et sports

RGPD

##### **Module 3 : La santé au travail**

Violences institutionnelles

Risques psychosociaux

Médecine du travail

##### **Module 4 : Information des usagers**

Obligations et outils d'information des usagers

#### **Contenus transversaux**

Analyse des pratiques

Valeurs de la République et laïcité / Lutte contre la radicalisation - Dérives sectaires

Intégrer le développement durable dans les structures

### **3. Les formateurs**

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur (cf. page 12)
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
  - **Jean-François EHRlich** : Chargé de mission formations DEJEPS et DESJEPS  
Titulaire du DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux / MASTER 2 Ingénierie métiers de la culture / Niveau d'intervention de 2 à 6
  - **Virginie GRILLOT** : Déléguée Fédérale en région BFC  
Titulaire du DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux et Animation Sociale / MASTER 2 CCRF / Niveau d'intervention de 2 à 6
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

#### 4. Le calendrier de la formation

**Durée de la formation en centre : 700 heures dont 58 heures en FOAD**

**Positionnement : environ 21 heures**

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

**Alternance : Toutes les périodes qui ne sont pas en formation théorique**

<b>Positionnement</b>	1er au 3 octobre 2024	21h	<b>Semaine 12</b>	13 au 17 octobre 2025	35h
<b>Semaine 1</b>	21 au 25 octobre 2024	35h	<b>FOAD 7</b>	15 octobre 2025	2h
<b>Semaine 2</b>	18 au 22 novembre 2024	35h	<b>FOAD 8</b>	Du 17 octobre au 8 novembre 2025	3.5h
<b>FOAD 1</b>	Du 3 octobre au 6 décembre 2024	7h	<b>Semaine 13</b>	12 au 14 novembre 2025	21h
<b>FOAD 2</b>	Du 25 octobre au 13 décembre 2024	3.5h	<b>FOAD 9</b>	Du 12 novembre au 5 décembre 2025	3.5h
<b>Semaine 3</b>	16 au 20 décembre 2024	35h	<b>Semaine 14</b>	8 au 12 décembre 2025	35h
<b>Semaine 4</b>	13 au 17 janvier 2025	35h	<b>FOAD 10</b>	Du 8 décembre 2025 au 9 janvier 2026	3.5h
<b>Semaine 5</b>	10 au 14 février 2025	35h	<b>Semaine 15</b>	12 au 16 janvier 2026	35h
<b>Semaine 6</b>	10 au 14 mars 2025	35h	<b>FOAD 11</b>	Du 12 décembre 2025 au 30 janvier 2026	3.5h
<b>FOAD 3</b>	21 mars 2025	3.5h	<b>FOAD 12</b>	Du 12 au 30 janvier 2026	3.5h
<b>Semaine 7</b>	7 au 11 avril 2025	35h	<b>Semaine 16</b>	9 au 13 février 2026	35h
<b>Semaine 8</b>	5 au 7 mai 2025	21h	<b>FOAD 13</b>	Du 2 février au 6 mars 2026	6.5h
<b>FOAD 4</b>	Du 11 avril au 2 mai 2025 et en visio entre le 12 et 23 mai 2025	8h	<b>Semaine 17</b>	9 au 13 mars 2026	35h
<b>Semaine 9</b>	26 au 28 mai 2025	21h	<b>FOAD 14</b>	Du 2 au 31 mars 2026	3.5h
<b>FOAD 5</b>	Du 23 mai au 16 juin 2025	2.5h	<b>Semaine 18</b>	7 au 10 avril 2026	28h
<b>FOAD 6</b>	Du 28 mai au 23 juin 2025	3.5h	<b>Semaine 19</b>	4 au 7 mai 2026	28h
<b>Semaine 10</b>	23 au 27 juin 2025	35h	<b>Semaine 20</b>	1er au 5 juin 2026	35h
<b>Semaine 11</b>	15 au 19 septembre 2025	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

Présentation de la formation **à distance le Vendredi 4 octobre 2024 le matin**

Bilan à mi-parcours **entre le 10 et 13 juin 2025**

Bilan de la formation **Vendredi 5 juin 2026 l'après-midi**

## 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

### e. Référente handicap

- Virginie GRILLOT : Déléguée Fédérale en région 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 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 :

- 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 BPJEPS.

#### 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/dus des préjudices subi(s) par elle du fait de la résiliation. En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexcitée 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.