



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

DEJEPS
Diplôme d'Etat
de la Jeunesse, de l'Education Populaire
et du Sport
Spécialité
« Animation socio-éducative ou culturelle »
Mention
« Coordination de projets »

SIRET : 778 599 258 000 36

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

RNCP : 39930

Date d'échéance de l'enregistrement : 04-12-2029

Organismes certificateurs : Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques

FORMACODE : 44067 : Animation socioculturelle

32135 : Conduite projet

Pour tous renseignements, contactez au 03 80 30 17 18

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

Le **DEJEPS** (Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) sanctionne une formation de niveau 5 (anciennement III) (niveau BAC + 2) 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 coordination et d'encadrement à finalités éducatives dans les domaines socio-éducatif ou culturel.

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

- Animer et accompagner une équipe dans le champ du sport ou de l'animation
- Concevoir un projet d'action dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive
- Mettre en œuvre et évaluer un projet d'action dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive
- Développer les partenariats opérationnels et contribuer aux dynamiques institutionnelles dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive

Le DEJEPS est une formation préparée par **Blocs de Compétences (BC)**.

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
04/12/2024	Arrêté du 21 novembre 2024 portant création de la mention « coordination de projets » du diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « animation socio-éducative ou culturelle »

Sommaire

Présentation générale	3
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 débouchés	3
a. Les entreprises et structures concernées	3
b. Les métiers visés :	3
c. Statut et situations fonctionnelles	3
Conditions d'inscription	4
1. Date limite d'inscription	4
2. Conditions pour candidater	4
3. Equivalences	4
Aides et financements possibles*	5
Déroulement de la formation	6
1. Le dispositif de formation par Blocs de Compétences (BC)	6
a. Le référentiel d'évaluation du DEJEPS	6
b. Les caractéristiques du dispositif BC	6
c. L'évaluation dans une formation par BC	6
d. Présentation des épreuves certificatives	7
e. Le calendrier prévisionnel des certifications	8
2. Les contenus de la formation	8
3. Les formateurs	9
4. Le calendrier en centre de formation	10
La formation aux Francas	11
1. Une formation individualisée	11
2. Une formation en alternance	11
3. Le tuteur	11
a. Les fonctions du tuteur :	11
b. L'accompagnement des tuteurs	11
c. La qualification du tuteur	11
d. Les réunions tuteur	12
Les moyens pédagogiques	12
1. Les moyens matériels :	12
a. Les équipements de la Maison Maladière	12
b. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :	12
c. Les équipements de l'IRTESS	12
2. Les moyens humains :	12
d. Référente handicap	12
Conditions générales de vente	13

Présentation générale

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

La formation dispose de **20 places maximum**.

1. La plateforme de formation

La formation est proposée conjointement par l'Union régionale des Francas de BFC, le CREPS BFC et l'IRTESS.

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 en présentiel et en FOAD

Pour les apprentis, 1500 heures (hors positionnement)
soit 800 heures en entreprise et 700 heures en centre de formation

Positionnement du : **8 au 10 septembre 2026**

Formation : **21 septembre 2026 au 28 avril 2028**

Taux de réussite
Promotion 2022-2024
Parcours complets : **82%**
Parcours partiels : **67%**

3. Les lieux de la formation

La formation se déroule à la Maison Maladière - 21 - 25 rue Balzac à **Dijon**

La Maison Maladière est accessible par le réseau Divia :

Arrêt Junot par Ligne de tram T2 - bus Corol - bus B17

Arrêt Theuriet par Ligne L06

4. Les tarifs

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

Coût de la formation : **10815 €** dont,

⇒ Le positionnement : **315 € pour 21 heures**

⇒ La formation : **10 500 € 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.

Attention : Il est nécessaire d'estimer le montant des frais annexes et de les budgétiser (transports, hébergement) et d'envisager leur financement par le biais d'un dispositif existant et accessible au stagiaire (Pôle emploi, OPCO...).
Si aucune aide n'est possible, ces frais restent à la charge de la structure ou du stagiaire.

5. Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

L'animateur coordonnateur travaille 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... Ces professionnels peuvent être amenés à intervenir auprès de tous publics.

b. Les métiers visés :

Animateur-coordonnateur, animateur de réseau, coordonnateur d'activités, responsable d'animation, adjoint de direction, agent de développement de la vie associative, responsable de secteur...

c. Statut et situations fonctionnelles

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

Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires adaptés aux réalités fonctionnelles de l'organisation.

Les situations statutaires sont généralement « salarié(e)s en CDI », ou agent(e)s de la fonction publique territoriale.

Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

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

Lundi 10 août 2026

2. Conditions pour candidater

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

Son diplôme de 1^{er} secours

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

et remplir l'une des conditions suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 dans le champ de l'animation enregistré au répertoire nationale des certification (BPJEPS)
- ou
- d'un diplôme de niveau 5 enregistré au répertoire national des certification (DEUG, DUT, BTS, DEUST)
- ou
- attester d'un diplôme de niveau 4 et justifier de 6 mois d'expérience dans l'animation
- ou
- justifier d'une activité salariée et/ou bénévole de 24 mois correspondant à 1600h minimum.

Il doit également :

- Présenter un dossier d'inscription complet et conforme
- Justifier d'un terrain d'exercice professionnel ou de stage
- Justifier du financement de la formation

3. Equivalences

Le (la) candidat(e) titulaire de l'une des certifications mentionnées ci-dessous obtient les Blocs de compétence (BC) du DEJEPS suivantes : **Joindre la copie du diplôme**

Dispenses et équivalences	EPEF (*)	BC (*) 1	BC2	BC3	BC4
UC (*) 1 DEJEPS (*) spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » ou « perfectionnement sportif » RNCP4900	X		X		
UC2 du DEJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » ou « perfectionnement sportif » RNCP4900	X			X	
UC 2 ou UC4 du DEJEPS (*) spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » RNCP4900	X				Allègement de formation(**)
UC 2 et UC3 du DEJEPS (*) spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » RNCP4900	X	X			
BC1 du DEJEPS spécialité « perfectionnement sportif »		X			
BC2 du DEJEPS spécialité « perfectionnement sportif »				X	

(*) EPEF : exigences préalables à l'entrée en formation.

(**) Les allègements de formation précisés dans le tableau sont établis lors du positionnement et ne présagent pas des allègements qui pourraient être obtenus au titre du parcours personnel du candidat.

Arrêté du 21 novembre 2024 portant création de la mention « coordination de projets » du diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » (J.O.R.F. du 4 décembre 2024- Annexe 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 France travail, 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>*Pas de limite d'âge si reconnu travailleur handicapé ou si création ou reprise d'une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme.</p>
Aide spécifique	Sites ressources pour aller plus loin :
<p>Aide SESAME de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRAJES) pour les personnes de – de 26 ans habitant en ZRR ou QPV et non qualifiées</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.



Déroulement de la formation

1. Le dispositif de formation par Blocs de Compétences (BC).



Qu'est-ce que les Blocs de Compétences ou BC

Le bloc de compétences est une composante d'un diplôme. C'est un ensemble homogène et cohérent de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. Il est donc possible de ne valider qu'un seul bloc de compétence qui est reconnu comme une certification à part entière.

Il est cependant nécessaire de valider les **4 Blocs** pour obtenir le diplôme du DEJEPS.

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.

a. Le référentiel d'évaluation du DEJEPS



BLOC 1 : Être capable d'animer et accompagner une équipe



BLOC 2 : Être capable de Concevoir un projet d'action



BLOC 3 : Être capable de mettre en œuvre et évaluer un projet d'action



BLOC 4 : Être capable de développer les partenariats opérationnels et contribuer aux dynamiques institutionnelles

b. Les caractéristiques du dispositif BC

Les BC sont indépendants les uns des autres ; ils peuvent être obtenus séparément. Ils sont capitalisables, c'est-à-dire qu'ils s'ajoutent.

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

Lorsqu'un stagiaire maîtrise, dès l'entrée en formation, les contenus relatifs à un BC, 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 BC sont individualisées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires.

c. L'évaluation dans une formation par BC

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

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

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

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

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

d. Présentation des épreuves certificatives

BLOC 1 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

Une mise en situation, au choix du candidat, sur une situation d'animation d'équipe, ou d'accompagnement/tutorat, ou de formation/information.

Production d'un document

Le candidat transmet un document personnel écrit de **dix pages maximum** analysant son expérience en matière d'organisation du travail de l'équipe, d'animation de l'équipe, d'accompagnement/de tutorat et de formation/information

La mise en situation professionnelle et le document font l'objet d'une soutenance orale par le candidat pendant une durée de **quinze minutes au maximum**.



Un entretien suivi d'échanges avec les évaluateurs **d'une durée de trente minutes au maximum**.

Le candidat peut, lors de la soutenance, utiliser un support vidéo ou tout autre support de son choix.

Le document et, le cas échéant, la captation vidéo sont transmis avant l'évaluation.

BLOC 2 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

Production d'un document :

Le candidat transmet un document personnel écrit de **quinze pages maximum** analysant une démarche de conception d'un projet d'action dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive réalisée par le candidat.

Le document fait l'objet d'une soutenance orale par le candidat pendant une durée de **quinze minutes au maximum**.



Un entretien composé d'une soutenance suivie d'échanges avec les évaluateurs **d'une durée de trente minutes au maximum**

Le candidat peut, lors de la soutenance, utiliser un support vidéo ou tout autre support de son choix.

Le document et, le cas échéant, la captation vidéo sont transmis avant l'évaluation.

BLOC 3 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

Production d'un document

Le candidat transmet un document personnel écrit de **quinze pages maximum** analysant la mise en œuvre et l'évaluation d'un projet d'action dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive que le candidat a conduit en tout ou partie.

Le document fait l'objet d'une soutenance orale par le candidat pendant une durée de **quinze minutes au maximum**



Un entretien composé d'une soutenance suivie d'échanges avec les évaluateurs **d'une durée de trente minutes au maximum**

Le candidat peut, lors de la soutenance, utiliser un support vidéo ou tout autre support de son choix.

Le document et, le cas échéant, la captation vidéo sont transmis avant l'évaluation.

BLOC 4 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

Production d'un document

Le candidat transmet un document personnel écrit de **quinze pages maximum** portant sur son expérience de la mise en œuvre d'actions de développement de partenariats opérationnels relevant de son périmètre et de contribution aux dynamiques institutionnelles au sein d'une structure évoluant



Un entretien composé d'une soutenance suivie d'échanges avec les évaluateurs **d'une durée de trente minutes au maximum**

Le candidat peut, lors de la soutenance, utiliser un support vidéo ou tout autre support de son choix.

Le document et, le cas échéant, la captation vidéo sont transmis avant l'évaluation.

e. Le calendrier prévisionnel des certifications

Calendrier des certifications				
EPREUVE UC concernées	1er passage Date de rendu du dossier	1 ^{er} passage Période de l'épreuve	2ème Passage Date de rendu du dossier	2ème passage Période de l'épreuve
UC 3	17 avril 2025	Entre le 5 mai et le 27 juin 2025	4 septembre 2025	Entre le 29 septembre et le 28 novembre 2025
UC 1 / UC 2	9 avril 2026	Entre le 27 et le 30 avril 2026	28 mai 2026	Entre le 15 et le 19 juin 2026
UC 4	9 avril 2026	Entre le 27 et le 30 avril 2026	28 mai 2026	Entre le 15 et le 19 juin 2026

2. Les contenus de la formation

BLOC 1 :

- Protection de L'enfance - Maltraitance
- Analyse systémique
- Cultures professionnelles et éthique professionnelle secteur AS et DPTR
- Conduite de réunions
- Fonction tutorale dans l'entreprise
- Sociologie des organisations
- Psychologie sociale
- La compétence, le développement des compétences
- La formation professionnelle en France et dans l'animation
- Les contrats de travail dans le secteur de l'animation, les conventions collectives, la fonction publique
- Management - Management AGILE
- QVCT
- Obligations sociales des salariés et des employeurs
- Communication
- Dynamique des groupes
- Pédagogie : différents courants, projets pédagogiques
- Préparer, animer des actions de formation - Evaluer ses actions de formation
- Entretien d'explicitation
- Gestion de conflits

BLOC 2

- Sensibilisation à l'information - Gestion des ressources documentaire/de l'information
- Ecriture professionnelle (normes rédactionnelles...)

BLOC 3

- Mise en œuvre des outils de pilotage
- Piloter un projet selon les principes de l'économie sociale et solidaire
- Evaluation des risques de violence
- Le Burn out
- Risques psychosociologiques (détection des mal-être au travail), relation avec la médecine du travail, repérer, alerter
- VHSS
- Sécurité des ERP - Risques professionnels et DUERP
- Responsabilité civile et pénale, assurances
- Conditions d'accueil qui favorisent le lien, la convivialité
- Rendre compte, argumentation, construction du discours
- Evaluation
- Participation des acteurs à l'évaluation des projets (démarches et outils)
- Organisation d'événements et de manifestations (cadres règlementaires et spécifiques)
- Conduite de projet : procédures et cadre de fonctionnement de l'équipe (responsabilités, utilisations de locaux, modes de communication, organisation du travail...)
- Conduite de projet : outils de suivi et procédures d'utilisation des ressources matériels, financières et logistique (ERP, HACCP, mise à disposition, contractualisation, conventionnement)

BLOC 4

- Outils de communication
- Analyse des partenariats
- Partenariat aspects juridiques du partenariat
- Relations salariés, militants, bénévoles, dirigeants, élus
- Diagnostic social local
- Animation des partenariats
- Fonction de représentation de sa structure - Promouvoir sa structure dans le réseau et sur territoire dans une dynamique locale
- Cultures professionnelles et éthique professionnelle secteur AS et DPTR (vis-à-vis de la structure et des partenaires)
- Comprendre les enjeux stratégiques de sa structure pour aider à la décision : Instances de gouvernances et délégation

Contenus transversaux

- Analyse de pratiques
- Bilan de semaine et préparation d'alternance
- Retour d'alternance
- Temps individuels
- Préparation à l'écrit

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur (cf. page 11)
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
Jean-François EHRLICH : Chargé de mission du pôle formation professionnelle
DEFA / DESJEPS / MASTER 2 Ingénierie métiers de la culture / Niveau d'intervention de 3 à 6
- IRTESS
Dominique LEHUJEUR : Chargé de mission DEJEPS
DEES / Maîtrise Droit, Eco, Gestion « spécialité développement sociale » /
Maîtrise Droit, Eco, Gestion « spécialité développement sociale » / DE Ingénierie sociale
- CREPS
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier en centre de formation

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

721 h de formation en centre et 500 h à minima en structure

Toutes les semaines qui ne sont pas dans le calendrier ci-dessous sont réservées à la pratique en structure.

Semaines	Périodes	Nombre d'heures
Positionnement	8 au 10 septembre 2026	21
S1	21 au 25 septembre 2026	35
S2	19 au 23 octobre 2026	35
FOAD1	Entre le 11/09 et le 09/11/2026	4,5
S3	16 au 20 novembre 2026	35
S4	14 au 18 décembre 2026	35
S5	11 au 15 janvier 2027	35
FOAD2	Entre le 11/09/2026 et le 01/02/2027	3
FOAD5	Entre le 18 janvier et le 1er février 2027	3,5
S6	8 au 12 février 2027	35
FOAD3	Entre le 11/09/2026 et le 01/03/2027	3,5
FOAD6	Entre le 18 janvier et le 5 mars 2027	3,5
S7	8 au 12 mars 2027	35
S8	5 au 9 avril 2027	35
S9	3 au 5 mai 2027	21
FOAD4	Entre le 28 septembre 2026 et le 10 mai 2027	2
FOAD7	Entre le 1er et le 31 mai 2027	3,5
S10	31 mai au 04 juin 2027	35
S11	28 juin au 2 juillet 2027	35
FOAD8	Entre le 5 juillet et le 30 août 2027	3,5
S12	6 au 10 septembre 2027	35
S13	4 au 8 octobre 2027	35
S14	2 au 5 novembre 2027	28
S15	29 novembre au 3 décembre 2027	35
S16	3 au 7 janvier 2028	35
S17	31 janvier au 4 février 2028	35
FOAD9	Entre le 7 et le 25 février 2028	3,5
S18	28 février au 3 mars 2028	35
FOAD10	Entre le 6 et le 22 mars 2028	1
S19	27 au 31 mars 2028	35
S20	25 au 28 avril 2028	24,5
TOTAL		721

Possibilité de suivre :

- un ou des contenus précis dans le cadre de la formation professionnelle continue. *(cf. contenu de la formation)*
- des blocs de compétences (BC) avec ou sans certification

Au nombre d'heures de chacun des blocs de compétences (BC) s'ajoute un nombre d'heures de positionnement et de bilan.

Nous contacter pour nous permettre de vous adresser une proposition individualisée adaptée à vos besoins.

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 DEJEPS 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 BC
 - 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 tuteur

1° réunion tuteur	<i>Vendredi 11 septembre 2026 matin</i>
2° réunion à mi-parcours	<i>Juin 2027</i>
3° réunion bilan de fin de formation	<i>Vendredi 28 avril 2028 matin</i>
Période de visite en structure	<i>Entre janvier et mars 2027</i>

Les moyens pédagogiques

1. Les moyens matériels :

Les temps de formation sont principalement organisés à la Maison Maladière.

La Maison Maladière est une association d'éducation populaire située dans le quartier Maladière à Dijon. Elle constitue un élément essentiel de la vie sociale et culturelle de son quartier en offrant à toutes et à tous et tout au long de la vie, la possibilité de prendre conscience de ses aptitudes, de développer sa personnalité et de se préparer à devenir les citoyens actifs et responsables d'une démocratie vivante.

a. Les équipements de la Maison Maladière

- 1 salle de cours de 20 places
- Mise à disposition d'un frigo et d'un micro-ondes pour prendre son repas sur place
- Facilités de stationnement
- Accessible par le réseau Divia :

Arrêt Junot par Ligne de tram T2 - bus Corol - bus B17

Arrêt Theuriet par Ligne L06

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

Les bureaux de l'union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne sont pas destinés à l'accueil de groupes en formation. Toutefois des temps de suivis individuels, de recherche documentaire ou d'évaluations y sont organisés.

- 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

c. Les équipements de l'IRTESS

- 31 salles de cours
- 2 salles informatiques en réseau
- 2 amphithéâtres
- 1 centre de ressources documentaires
- 1 foyer étudiants

2. Les moyens humains :

d. Référente handicap

Virginie GRILLOT : Déléguée Fédérale en région BFC

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 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 sursé

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

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

CGV-VS-17/05/22-Union régionale des Francas BFC – Association loi 1901 - 6 Rue du Golf – 21800 QUETIGNY

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.

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).

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 - Absences pendant la formation

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

9.1. Abandon du stagiaire pour cas de force majeure

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

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

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

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale). En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros.

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

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

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

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

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

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et 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)

9.7 Absence durant la formation

Toute absence du stagiaire doit être justifiée et reste due.

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 libéré 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.