



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

## DESJEPS

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

## Mention

### « Direction de structure et de projet »

SIRET : 778 599 258 000 36

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

RNCP : 39931      Date d'échéance de l'enregistrement : 29-11-2029

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

FORMACODE : 32054 : Gestion des organisations

44067 : Animation socioculturelle

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 **DES JEPS** (Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) sanctionne une formation de **niveau 6** (anciennement 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 :

- Construire, avec les instances de gouvernance, la stratégie de développement d'une structure
- Concevoir et diriger un projet de développement d'une structure
- Manager l'équipe et gérer les ressources humaines et la démarche « Qualité, Sécurité, Santé au Travail et Environnement »
- Assurer la gestion financière, matérielle et administrative

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

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
29/11/2024	Arrêté du 9 novembre 2024 portant organisation de la spécialité « animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive » et création de la mention « direction de structure et de projet » du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

# Sommaire

<b>Présentation générale</b> .....	<b>3</b>
1. <i>La plateforme de formation</i> .....	3
2. <i>Les dates et la durée de la formation</i> .....	3
3. <i>Les lieux de la formation</i> .....	3
4. <i>Les tarifs</i> .....	3
5. <i>Les débouchés</i> .....	3
a. <i>Les entreprises et structures concernées</i> .....	3
b. <i>Les métiers visés :</i> .....	3
c. <i>Statut et situations fonctionnelles</i> .....	3
<b>Conditions d'inscription</b> .....	<b>4</b>
1. <i>Date limite d'inscription</i> .....	4
2. <i>Conditions pour candidater</i> .....	4
3. <i>Equivalences</i> .....	4
<b>Aides et financements possibles*</b> .....	<b>5</b>
<b>Déroulement de la formation</b> .....	<b>6</b>
1. <i>Le dispositif de formation par Blocs de Compétences (BC)</i> .....	6
a. <i>Le référentiel d'évaluation du DESJEPS</i> .....	6
b. <i>Les caractéristiques du dispositif BC</i> .....	6
c. <i>L'évaluation dans une formation par BC</i> .....	6
d. <i>Présentation des épreuves certificatives</i> .....	7
e. <i>Le calendrier prévisionnel des certifications</i> .....	9
2. <i>Les contenus de la formation</i> .....	9
3. <i>Les formateurs</i> .....	11
4. <i>Le calendrier en centre de formation</i> .....	12
<b>La formation aux Francas</b> .....	<b>13</b>
1. <i>Une formation individualisée</i> .....	13
2. <i>Une formation en alternance</i> .....	13
3. <i>Le tuteur</i> .....	13
a. <i>Les fonctions du tuteur :</i> .....	13
b. <i>L'accompagnement des tuteurs</i> .....	13
c. <i>La qualification du tuteur</i> .....	13
d. <i>Les réunions tuteur</i> .....	14
<b>Les moyens pédagogiques</b> .....	<b>14</b>
1. <i>Les moyens matériels :</i> .....	14
a. <i>Les équipements du CREPS :</i> .....	14
b. <i>Les équipements à disposition aux Francas BFC :</i> .....	14
2. <i>Les moyens humains :</i> .....	14
c. <i>Référente handicap</i> .....	14
<b>Conditions générales de vente</b> .....	<b>15</b>

# 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 et le CREPS BFC.

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 : **29 septembre au 1<sup>er</sup> octobre 2026**

Formation : **2 octobre 2026 au 24 mai 2028**

**Taux de réussite**  
**Promotion 2022-2024**  
Parcours complets : **82%**  
Parcours partiels : **100%**

## 3. Les lieux de la formation

La formation se déroule au **CREPS – 15 rue P. de Coubertin à Dijon**

12 salles connectées avec vidéo-projecteur (et possibilité de visio-conférence)

Possibilité de restauration sur place : 4 € le repas *Réserver 1 mois avant au secrétariat du CREPS : 03 80 65 46 12*

Accessibilité : Par la Rocade A37-N274 : sortie « Quetigny Chevigny Mirande »

Par le Tram T1 – arrêt « Piscine olympique ». Le CREPS se trouve à quelques centaines de mètres en direction de Mirande

## 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

Lundi 31 août 2026

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

## 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»
- SST «certificat de sauveteur secouriste du travail» en cours de validité

### et remplir l'une des conditions suivantes :

Etre titulaire d'un

- diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ou diplômes reconnus équivalents ;
- ou
- diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » (DEJEPS ASEC) ;
- ou
- diplôme de niveau 5 dans le champ de l'animation ;
- ou
- diplôme de niveau 6 ;
- ou
- justifier de trente-six mois d'activités professionnelles ou bénévoles correspondant à deux mille quatre cents heures 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 DESJEPS suivantes : **Joindre la copie du diplôme**

	EPEF (*)	BC(*)1	BC2	BC3	BC4
UC 1 et UC 3 du DESJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « direction de structure et de projet » RNCP 4910 (***)	X	X	X		
UC 1 ou UC 3 du DESJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « direction de structure et de projet » RNCP 4910	X	Allègement de formation (**)	Allègement de formation (**)		
UC 2 et UC 4 du DESJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « direction de structure et de projet » RNCP 4910	X			X	X
UC 2 ou UC 4 du DESJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « direction de structure et de projet » RNCP 4910	X			Allègement de formation (**)	Allègement de formation (**)

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

DESJEPS : diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

UC : unité capitalisable.

BC : bloc de compétences.

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

(\*\*\*) Le DESJEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « direction de structure et de projet » - RNCP 4910 est réputé équivalent au DESJEPS spécialité « animation socio-éducative, culturelle ou sportive » mention « direction de structure et de projet », il ne sera pas délivré de parchemin correspondant.

Arrêté du 9 novembre 2024 portant organisation de la spécialité « animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive » et création de la mention « direction de structure et de projet » du DESJEPS (J.O.R.F. du 29 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><a href="http://travail-emploi.gouv.fr">travail-emploi.gouv.fr</a></p> <p><a href="http://faftt.fr">faftt.fr</a></p> <p><a href="http://fonction-publique.gouv.fr">fonction-publique.gouv.fr</a></p> <p><a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a></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 DESJEPS.

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 DESJEPS



**BLOC 1** : Être capable de construire, avec les instances de gouvernance, la stratégie de développement d'une structure



**BLOC 2** : Être capable de concevoir et diriger un projet de développement d'une structure



**BLOC 3** : Être capable de manager l'équipe et gérer les ressources humaines et la démarche « Qualité, Sécurité, Santé au Travail et Environnement »



**BLOC 4** : Être capable d'assurer la gestion financière, matérielle et administrative

#### 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 :

#### **Production d'un document**

Le candidat transmet un document personnel écrit de vingt-cinq pages **maximum** analysant une expérience de définition d'une stratégie de développement au sein d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive.

Le document fait 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 quarante minutes au maximum**.

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

Le document écrit personnel du candidat comprend :

a) Le diagnostic de la structure

- la description de la structure ;
- l'analyse de l'environnement territorial, politique et partenarial ;
- le diagnostic interne : repérage des instances de gouvernance, analyse du fonctionnement interne de la structure, de ses moyens et de ses contraintes.

b) La stratégie de développement

- la méthodologie d'élaboration de la stratégie de développement en lien avec les instances de gouvernance ;
- les axes stratégiques et scénarios de développement proposés.

### BLOC 2 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

#### **Production d'un document :**

Le candidat transmet un document personnel écrit de **vingt-cinq pages maximum** analysant une expérience de conception, de conduite et d'évaluation d'un projet de développement au sein d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive.

Le document fait 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 quarante minutes au maximum**.

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

Le document écrit personnel du candidat comprend :

a) Conception du projet de développement de la structure

- la méthodologie de conception du projet de développement ;
- l'analyse des objectifs, du plan d'actions et de la démarche d'évaluation proposée pour le projet de développement ;
- l'argumentation de la pertinence du projet de développement.

b) Direction de la mise en œuvre du projet de développement de la structure

- l'analyse de la démarche mise en œuvre pour diriger le projet de développement ;
- l'analyse de la démarche d'évaluation du projet de développement ;
- l'analyse de l'association des instances de gouvernance au suivi du projet.

c) Développement des relations stratégiques et politiques avec les partenaires et des actions de communication externe

- l'analyse du développement des relations stratégiques et politiques avec les partenaires et les réseaux professionnels ;
- l'analyse de la conception et de la mise en œuvre de la stratégie de communication externe, dont les actions d'influence le cas échéant.

## BLOC 3 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

### **Production d'un document**

Le candidat transmet un document personnel écrit de **vingt-cinq pages au maximum**, analysant une expérience de gestion des ressources humaines, de la démarche QSSTE et de management au sein d'une structure du domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive.

Le document fait 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 quarante minutes au maximum**.

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

Le document écrit personnel du candidat comprend :

#### a) Gestion des ressources humaines (GHR)

- l'analyse des actions conduites pour anticiper les besoins en compétences, définir les profils dont la structure a besoin, attirer et fidéliser les ressources humaines ;
- l'analyse des actions d'accompagnement des instances de gouvernance dans la définition de politiques de ressources humaines en s'appuyant sur deux exemples parmi les politiques suivantes : emploi, recrutement, rémunération, formation des personnels et bénévoles, gestion des bénévoles, qualité de vie au travail et des conditions de travail, dialogue social, inclusion des personnes en situation de handicap ;
- l'analyse des actions de mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines en s'appuyant sur deux exemples parmi les démarches suivantes : élaboration d'un plan de formation à l'attention des personnels et bénévoles, gestion des parcours des ressources humaines, accompagnement des ressources humaines, notamment dans leur progression individuelle, gestion du changement, outils d'amélioration de la qualité de vie au travail et des conditions de travail ;
- l'analyse des actions conduites pour assurer la conformité des opérations de gestion des ressources humaines.

Lors de la présentation orale, le candidat approfondit deux exemples pour lesquels il a accompagné la définition et la mise en œuvre de politiques de GRH au sein de sa structure d'alternance pédagogique. Les évaluateurs abordent lors des échanges, d'autres exemples de leur choix, en proposant au candidat une mise en situation simulée.

#### b) Qualité : L'analyse des actions de conception et de conduite de la démarche Qualité, Sécurité, Santé au Travail et Environnement (QSSTE)

#### c) Management

- l'analyse de l'organisation du travail et des délégations ;
- l'analyse des processus d'encadrement des personnels sous sa responsabilité directe et du suivi de leurs activités ;
- l'analyse des actions de suivi et d'accompagnement individuel des personnels sous sa responsabilité directe ;
- l'analyse des actions de mobilisation collective des ressources humaines de la structure.

## BLOC 4 :

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

### **Production d'un document**

Le candidat transmet un document personnel écrit de vingt-cinq pages maximum analysant une expérience de gestion financière, matérielle et administrative au sein d'une structure du domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive.

Le document fait 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 quarante minutes au maximum**.

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

Le document écrit personnel du candidat comprend :

#### a) Gestion financière

- l'analyse de la situation financière de la structure ;
- l'analyse du pilotage financier et budgétaire (dont plan d'investissement).

Lorsque le document écrit personnel traite de manière insuffisante cette thématique, les évaluateurs complètent les éléments abordés par le candidat lors de l'entretien. A cet effet, ils lui proposent une mise en situation simulée qui s'appuie sur des outils d'évaluation spécifiques qu'ils ont préalablement préparés.

#### b) Gestion administrative

- l'analyse des actions conduites pour mettre en conformité les procédures administratives et de protection des publics ;
- l'analyse des choix effectués pour exploiter les outils numériques ;
- l'analyse des relations avec les fournisseurs et prestataires.

#### c) Gestion matérielle

- l'analyse des actions conduites pour organiser et prioriser la gestion matérielle et logistique de la structure ;
- l'analyse de la veille juridique et technique sur les activités et domaines d'intervention de la structure, l'évolution des réglementations liées à la sécurité des équipements de la structure et aux établissements recevant du public.
- l'analyse des besoins d'évolution du parc matériel de la structure et priorisation des investissements à réaliser

## e. Le calendrier prévisionnel des certifications

Calendrier des certifications				
EPREUVE BC 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
BC 1	21 mai 2027	entre le 14 et le 18 juin 2027	30 août 2027	entre le 20 et 24 septembre 2027
BC 3	25 février 2028	entre le 20 et 24 mars 2028	19 avril 2028	entre le 15 et 19 mai 2028
BC 2 et BC 4	1er juin 2028	entre le 26 et le 30 juin 2028	17 août 2028	entre le 11 et le 15 septembre 2028

## 2. Les contenus de la formation

### **BLOC 1 : Construire, avec les instances de gouvernance, la stratégie de développement d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive**

- Diagnostic : Outils de recueils de données, quelles informations recueillir (2 temps)
- Exemple de diagnostic stratégique de territoire (DTA)
- Diagnostic stratégique : Eléments théoriques - 1<sup>ère</sup> séance
- Diagnostic stratégique de la structure : Outils et Méthodes (2<sup>ème</sup> séance)
- Diagnostic stratégique de la structure : Du Diagnostic au plan d'action (éléments externes, publics/partenaires) : 3<sup>ème</sup> séance
- Introduction à l'analyse systémique
- Introduction à l'analyse institutionnelle
- Projet Local d'Education
- Enjeux de l'éducation
- Géographie sociale. Notion de territoire (ressources, histoire, devenir...)
- Publics spécifiques, structures et politiques afférentes (structures médico-sociales, CCAS...)  
- Handicap ? Public fragile ?
- Valeurs de la République et laïcité / Lutte contre la radicalisation - Dérives sectaires
- RSO versus projet
- Politiques publiques locales la commande publique, la subvention
- Politiques publiques nationales
- Politique de la ville
- Politiques publiques européennes
- Politiques de la CAF et de la MSA
- Connaissance des instances de représentation des mouvements (J et S) CRAJEP et CNOSF
- Partenariats et réseaux
- Communication interne : Diagnostic et analyse
- Démarche d'audit - Diagnostic interne
- Introduction à la sociologie des organisations
- Les différentes formes entrepreneuriales
- Introduction à la culture juridique (droit public et droit privé)
- Rôle des élus des instances dirigeantes / Statut juridique et social des dirigeants bénévoles
- Introduction aux notions de gouvernance et pouvoir
- Accompagnement et formation des instances dirigeantes (organisme de formation des élus locaux)
- Représentations du groupe sur la fonction de direction
- Définition et compréhension d'une stratégie de direction / Du projet politique au projet de direction
- Stratégie : Théories (FOAD), politique, entreprise
- Analyse des pratiques professionnelles
- Utilisation Drive

- Ecriture professionnelle (normes rédactionnelles et synthèse)
- Projet collectif : séminaire de formation
- Posture de l'apprenant (dont gestion du temps creps)

## **BLOC 2 : Concevoir et diriger un projet de développement d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive**

- Concept de développement de projet/ Qu'est ce qu'un projet de développement ?
- Elaboration d'une problématique
- Méthodologie de projet
- Démarches participatives
- Empowerment
- RSO versus projet de la structure
- Evaluation
- Ethique et déontologie
- Education populaire : démarches, outils, principes
- Méthodologies de pilotage : Comment créer des outils pour suivre ses projets (ESS)
- Conduite de l'évaluation du projet et son animation
- Impact social/Utilité sociale
- Développement et animation des partenariats et réseaux
- Analyse des partenaires et réseaux
- Communication externe : Enjeux et outils (FOAD)
- Communication de crise (interne, externe)
- Communication médiatique : Journalisme et presse écrite
- Introduction à la sémiotique de l'image
- Communication orale : Discours et éloquence
- Communication de masse / Théorie de l'engagement (FOAD)
- Media training
- Communication numérique et stratégie
- Le plaidoyer
- Projet collectif : séminaire de formation

## **BLOC 3 : Manager l'équipe et gérer les ressources humaines (\*) et la démarche «Qualité, Sécurité, Santé au Travail et Environnement» d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive**

- Méthodologies de gestion RH
- Plan de Développement des Compétences
- GEPP
- Marque employeur
- Introduction du droit du travail (privé/public)
- Démarches de recrutement : Cas général, bénévoles, emplois spécifiques (public en situation de handicap)
- Conventions collectives et obligations sociales de l'employeur
- Instances représentatives du personnel (FOAD)
- Référentiels de postes et de missions (dont 1 FOAD)
- Actualités sociales
- Formation des bénévoles : Conditions et outils, démarches convivialités, financement
- RSO versus RH
- Démarches et contrôles qualité (FOAD)
- Médecine du travail
- Risques psychosociaux
- Violences institutionnelles
- Violences sexistes et sexuelles
- Qualité de Vie Conditions de Travail
- Responsabilités dans la délégation et Outils de délégation
- Types de délégations et aspects juridiques
- Organisation et gestion du temps de travail
- Management
- Introduction à l'accompagnement au changement

- Animation des compétences
- Communication interne : Outils et (ré)organisation
- Outils collaboratifs numériques
- Gestion de conflits
- Projet collectif : séminaire de formation

## **BLOC 4 : Assurer la gestion financière, matérielle et administrative d'une structure dans le domaine de l'animation socio-éducative, culturelle et/ou sportive**

- Diagnostic financier de la structure
- Comptabilité analytique
- Seuil d'équilibre
- Comptabilité privée
- Analyse financière
- Comptabilité publique
- Démarche d'audit financier (CAC)
- Rédaction d'un rapport financier
- Modes de financement publics
- Modes de financement privés
- Spécificités de la direction (des formes de gestion) dans le champ du secteur non lucratif
- Spécificités de la direction (des formes de gestion) dans le champ du secteur lucratif
- Modèle socio-économique
- Marketing
- Outils de bureautique : Tableur
- Budget de trésorerie
- Budget prévisionnel pour le projet de développement
- Structures associatives : analyse juridique et audit
- RGPD
- Inspection Jeunesse et sports
- Veille juridique et jurisprudence
- DUERP
- Responsabilités civiles et pénales, assurances
- Inspection du TRAVAIL et contrôle URSSAF
- RSO versus gestion administrative et matériel
- Gestion d'équipement
- Règlement de sécurité des ERP
- Analyse des pratiques professionnelles
- Projet collectif : séminaire de formation

### **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 » /  
Maîster 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 : 9h00/12h30 – 13h30/17h00, 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.

<b>Positionnement</b>	29 septembre au 1 <sup>er</sup> octobre 2026	21
<b>FOAD 1</b>	2 au 30 octobre 2026	7
<b>S1</b>	12 au 16 octobre 2026	35
<b>FOAD 2</b>	19 octobre au 30 novembre 2026	3,5
<b>S2</b>	2 au 6 novembre 2026	35
<b>S3</b>	7 au 11 décembre 2026	35
<b>S4</b>	4 au 8 janvier 2027	35
<b>S5</b>	1 <sup>er</sup> au 5 février 2027	35
<b>S6</b>	1 <sup>er</sup> au 5 mars 2027	35
<b>S7</b>	29 mars au 2 avril 2027	35
<b>S8</b>	26 au 30 avril 2027	35
<b>FOAD 3</b>	Du 19 avril au 18 mai 2027	3,5
<b>FOAD 4</b>	Du 3 au 28 mai 2027	3,5
<b>S9</b>	24 au 28 mai 2027	35
<b>FOAD 5</b>	31 mai au 16 juin 2027 puis entre le 28 juin et le 2 juillet 2027	3,5
<b>S10</b>	21 au 25 juin 2027	35
<b>FOAD 6</b>	28 juin au 23 juillet 2027	7
<b>S11</b>	13 au 17 septembre 2027	35
<b>S12</b>	11 au 15 octobre 2027	35
<b>S13</b>	8 au 10 novembre 2027	21
<b>S14</b>	6 au 10 décembre 2027	35
<b>S15</b>	10 au 14 janvier 2028	35
<b>S16</b>	7 au 11 février 2028	35
<b>FOAD 7</b>	Du 31 janvier au 25 février 2028	3,5
<b>S17</b>	6 au 10 mars 2028	35
<b>FOAD 8</b>	Du 13 au 31 mars 2028	3,5
<b>S18</b>	3 au 7 avril 2028	35
<b>S19</b>	2 au 5 mai 2028	28
<b>S20</b>	22 au 24 mai 2028	21

##### 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 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 21 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

<b>1° réunion tuteur</b>	2 octobre 2026
<b>2° réunion à mi-parcours</b>	Juin 2027
<b>3° réunion bilan de fin de formation</b>	24 mai 2028
<b>Période de visite en structure</b>	Entre janvier et mars 2027

## Les moyens pédagogiques

### 1. 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 en voiture ou en TRAM ligne T1 direction Quétigny centre arrêt Piscine Olympique.

#### a. 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

#### b. Les équipements à disposition aux Francas BFC :



Facilement accessibles, les bureaux de l'union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sont situés proche du CREPS. Ils 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

### 2. Les moyens humains :

#### c. 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 financier

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

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

### Article 7 - Justification des prestations

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

**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 subis(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause. La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

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

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

### Article 9 - Annulation, Report ou Abandon - Dédit formation - Force majeure - 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 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.