

BPJEPS
Brevet Professionnel de la Jeunesse,
de l'Education Populaire et du Sport
Spécialité animateur
Mention Animation socio-éducative ou culturelle (ASEC)

SIRET : 778 599 258 000 36

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

RNCP : 39926 - Date d'échéance de l'enregistrement : 29-11-2029

FORMACODE : 44067 : Animation socioculturelle

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

Pour tous renseignements, contactez le service administratif de l'UR Francas BFC à Quetigny au :

03 80 30 17 18

formation@francas-bfc.fr

Le BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport) sanctionne une formation de niveau 4 (niveau BAC) dans le secteur d'intervention de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Il vise à former des animateurs professionnels impliqués dans les actions de développement au sein d'une structure d'animation, quelle que soit la forme juridique de l'organisme.

Le BPJEPS ASEC doit permettre à l'animateur d'intervenir auprès de tous types de publics : enfants, jeunes, adolescents, adultes...

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

- Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animation dans le cadre de l'organisation de travail d'une structure du champ du sport ou de l'animation
- Valoriser les activités et les projets d'une structure du champ du sport ou de l'animation
- Concevoir, conduire, en sécurité et évaluer des séquences d'animation et des séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales dans le cadre du projet et de l'organisation de la structure
- Organiser et encadrer le « vivre ensemble » des publics accueillis au sein d'une structure proposant des activités de loisirs et d'animation socioculturelle

Date du JO/BO	Référence au JO/BO
29/11/2024	Arrêté du 9 novembre 2024 portant création de la mention « animation socio-éducative ou culturelle » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « animateur »

Le BP JEPS est une formation préparée par Blocs de Compétences (BC).

Sommaire

Présentation de la formation	3
<i>Les dates et la durée de la formation</i>	<i>3</i>
<i>Les lieux de la formation.....</i>	<i>3</i>
<i>Les tarifs</i>	<i>3</i>
<i>Les frais annexes.....</i>	<i>3</i>
<i>Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques</i>	<i>3</i>
<i>Les débouchés.....</i>	<i>3</i>
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 et validations partielles possibles.....	5
Aides et financements possibles	6
Déroulement de la formation.....	7
1. Le dispositif de formation par Blocs de Compétences (BC)	7
a. Le référentiel d'évaluation du BP JEPS	7
b. Les caractéristiques du dispositif BC	7
c. L'évaluation dans une formation par BC.....	8
d. Le calendrier prévisionnel des certifications.....	9
2. Les contenus de la formation	9
3. Les formateurs	11
4. Le calendrier de la formation	12
La formation aux Francas	13
1. Une formation individualisée	13
2. Une formation en alternance.....	13
3. Une formation itinérante	13
4. Le tuteur.....	13
a. Les fonctions du tuteur :	13
b. L'accompagnement des tuteurs.....	13
c. La qualification du tuteur.....	13
d. Réunions des tuteurs.....	14
Les moyens pédagogiques	14
a. Les moyens matériels.....	14
b. Les équipements	14
c. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté	14
d. Les moyens humains	14
e. Référente handicap.....	14
Conditions générales de vente.....	15

Présentation de la formation

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.

Les dates et la durée de la formation

Durée : **1176 heures** (positionnement inclus)
soit 600 heures en entreprise et 576 heures en centre de formation
Pour les apprentis, 1476 heures (hors positionnement)
soit 900 heures en entreprise et 576 heures en centre de formation

Positionnement : **5 au 8 octobre 2026**
Formation : **16 novembre 2026 au 23 mars 2028**

Taux de réussite
Promotion 2020/2022 : 72.73%
Promotion 2023/2025 : 73.33 %

Les lieux de la formation

La formation se déroule principalement à **Dijon (Lieu à venir)**

Toutefois, l'originalité du dispositif proposé par les Francas de Bourgogne Franche-Comté est d'exploiter au maximum les richesses et la diversité du territoire régional.

Pour cela, nous proposons **une formation itinérante** qui repose sur l'accueil du groupe en formation sur les lieux d'emplois de certains stagiaires, en fonction des contenus abordés et des opportunités (environ 5 fois au cours du parcours de formation).

Les tarifs

Frais de dossier : **50 €** (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)
Coût de la formation : **8640 €**
sauf apprentissage (dans ce cas l'employeur doit contacter son OPCO ou le CNFPT)
dont,

- ⇒ Le positionnement : **420 € pour 28 heures**
- ⇒ La formation : **8220 € pour un parcours complet, soit 548 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.

Les frais annexes

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

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

Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques

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

Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

Les activités s'exercent dans le cadre d'associations de jeunesse et d'éducation populaire, de collectivités locales, de regroupements intercommunaux, du secteur médico-social ou parfois d'entreprises relevant du secteur concurrentiel marchand, tels que des centres sociaux, MJC, crèches, EHPAD, centres de loisirs, accueil jeunes, entreprises de loisirs...

b. Les métiers visés

Animateur jeunes - animateur permanent de centres de loisirs - animateur enfance jeunesse - animateur personnes âgées

c. Statut et situations fonctionnelles

L'animateur(trice) peut relever de tous les types de statuts : salarié(e) du secteur public ou privé, travailleur indépendant ou responsable d'entreprise.

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

L'activité professionnelle s'est longtemps exercée surtout durant les périodes de vacances scolaires, mais il est observé une forte augmentation de l'activité dans tous les temps périscolaires dans certains emplois et toute l'année dans d'autres. Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires « atypiques » (en soirée, en week-end). Ils travaillent majoritairement en équipe.

Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard pour le : **5 septembre 2026**

2. Conditions pour candidater

Pour pouvoir intégrer la formation, le candidat doit être :

- ⇒ Titulaire de l'une des formations relatives au **secourisme** suivante :
 - «prévention et secours civiques de niveau 1» (PSC1)
 - «prévention et secours civiques» (PSC)
 - «attestation de formation aux premiers secours» (AFPS)
 - «premiers secours en équipe de niveau 1» (PSE 1) en cours de validité;
 - «premiers secours en équipe de niveau 2» (PSE 2) en cours de validité;
 - «attestation de formation aux gestes et soins d'urgence » (AFGSU) de niveau 1 ou de niveau 2 en cours de validité;
 - «certificat de sauveteur secouriste du travail» (STT) en cours de validité.
- ⇒ Capable de justifier d'une expérience d'animateur professionnelle ou bénévole auprès d'un groupe d'une durée **minimale de 200 heures au moyen d'une attestation délivrée par la ou les structures d'accueil.**

Est dispensé(e) de cette justification, le (la) candidat(e) titulaire d'un diplôme figurant dans la liste suivante :

- BPJEPS quelle que soit la mention
- CPJEPS mention "animateur d'activités et de vie quotidienne" ou "animateur d'activités et de vie quotidienne dans toute structure de loisirs et d'animation socioculturelle"
- CC "direction d'un accueil collectif de mineurs" justifiant de 168 heures minimum d'animation effectuées après l'obtention de celui-ci
- UC1 ou 2 du BPJEPS spécialité "animateur"
- UC3 et 4 du BPJEPS spécialité " animateur " mention " activités du cirque ", " animation culturelle ", " animation sociale " ou " éducation à l'environnement et au développement durable "
- UC4 du BPJEPS spécialité " animateur " mention " loisirs tous publics "
- UC3 ou 4 du BPJEPS spécialité " animateur " mention " activités du cirque ", " animation culturelle ", " animation sociale " ou " éducation à l'environnement et au développement durable "

3. Equivalences et validations partielles possibles

La personne titulaire de l'une des certifications mentionnées dans le tableau figurant ci-après est dispensée de la vérification des exigences préalables à l'entrée en formation et/ou des épreuves certificatives de bloc de compétences et/ou obtient des allègements et/ou les blocs de compétences correspondants :

Diplômes professionnels	EPEF(*)	Bloc 1	Bloc 2	Bloc 3	Bloc 4
UC (*) 1 ou 2 du BPJEPS (*) spécialité "animateur"	x				
UC (*) 1 et 2 du BPJEPS (*) spécialité "animateur" ou "éducateur sportif"		X	Allègement de formation (**)		
UC3 et 4 du BPJEPS spécialité "animateur" mention "activités du cirque", "animation culturelle", "animation sociale" ou "éducation à l'environnement et au développement durable"	X			X	
UC4 du BPJEPS spécialité "animateur" mention "loisirs tous publics"	X			X	
UC3 du BPJEPS spécialité "animateur" mention "loisirs tous publics"					Allègement de formation
UC3 ou 4 du BPJEPS spécialité "animateur" mention "activités du cirque", "animation culturelle", "animation sociale" ou "éducation à l'environnement et au développement durable"	X			Allègement de formation	Allègement de formation
BPJEPS quelle que soit la mention	X				
CPJEPS (*) mention "animateur d'activités et de vie quotidienne" ou "animateur d'activités et de vie quotidienne dans toute structure de loisirs et d'animation socioculturelle"	X				
CC "direction d'un accueil collectif de mineurs" justifiant de 168 heures minimum d'animation effectuées après l'obtention de celui-ci	X			Allègement de formation (**)	Allègement de formation (**)
CQP "animateur périscolaire"	X uniquement le b				
BAFD (*) justifiant de 168 heures minimum d'animation effectuées après l'obtention de celui-ci	X uniquement le b			Allègement de formation (**)	Allègement de formation (**)
Bloc 2 « Contribuer au projet éducatif spécialisé dans une visée inclusive » du DEME (*)				Allègement de formation (**)	
Bloc 1 « Contribuer à l'accompagnement socio-éducatif dans une logique de parcours » du DEME (*) ou du DESTIF **					Allègement de formation (**)
MC (*) animation gestion de projets dans le secteur sportif		X	Allègement de formation (**)		
Unité professionnelle facultative "secteur sportif" délivrée par le ministère de l'éducation nationale		X	Allègement de formation (**)		
Bloc 2 du TFP (*) Educateur de handball		Allègement de formation (**)	X		

Nota. – Les dispenses des modalités d'épreuves certificatives ainsi que les allègements et/ou correspondances avec les blocs de compétences 1 et 2 communs à l'ensemble des mentions du BPJEPS sont précisées dans un arrêté spécifique.

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

UC : unité capitalisable.

BC : bloc de compétences.

CC : certificat complémentaire.

BPJEPS : brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

CPJEPS : certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

CQP : certificat de qualification professionnelle.

DEME : Diplôme d'Etat de moniteur éducateur

DESTIF : Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale

BAFD : brevet d'aptitude aux fonctions de directeur.

(**) 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.

Il peut être toutefois bénéfique pour le candidat de suivre le contenu de formation du Bloc de Compétences (BC) allégé de droit par équivalence.

Dans ce cas le candidat suit les contenus de formation, mais il est allégé du passage de la certification.

Aides et financements possibles

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)

BLOC 1 : Concevoir et mettre en œuvre des projets d'animation dans le cadre de l'organisation de travail d'une structure du champ du sport ou de l'animation (*)

BLOC 2 : Valoriser les activités et les projets d'une structure du champ du sport ou de l'animation

BLOC 3 : Concevoir, conduire, en sécurité et évaluer des séquences d'animation et des séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales dans le cadre du projet et de l'organisation de la structure

BLOC 4 : Organiser et encadrer le « vivre ensemble » des publics accueillis au sein d'une structure proposant des activités de loisirs et d'animation socioculturelle



Qu'est-ce qu'un Bloc de compétence ?

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

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

Les objectifs pédagogiques correspondent aux capacités que doivent maîtriser les titulaires du diplôme. Ils sont répartis en **bloc de compétences ou BC**.

Le bloc de compétences est **une partie 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. **Cependant pour obtenir le BPJEPS, il est nécessaire de valider les 4 Blocs.**

a. Le référentiel d'évaluation du BP JEPS

L'animateur BPJEPS ASEC assume aujourd'hui 3 grands actes professionnels :

BLOC1 :

Il recueille les informations en vue d'un état des lieux de l'environnement de la structure, des besoins des publics et des financements et ressources mobilisables.

Il propose des projets s'inscrivant dans le cadre de l'organisation de la structure en réponse à l'évolution des besoins des publics.

Il organise, met en œuvre et supervise la réalisation d'un projet dans le cadre de l'organisation de la structure. Il évalue le projet et transmet des informations au sein de la structure sur les publics accueillis.

BLOC 2 :

Il informe et mobilise des publics, et leur entourage, dans le cadre des activités de la structure

Il met en œuvre à destination des publics des actions de promotion, de valorisation des activités

BLOC 3 :

Il conçoit, conduit et évalue des séquences d'animation et des séances d'activités culturelles, éducatives, sociales s'inscrivant dans le projet d'animation de la structure

BLOC 4 :

Il encadre des publics accueillis au sein d'une structure proposant des activités de loisirs et d'animation socioculturelle au cours des différents temps de vie quotidienne

Il prépare les différents temps de la vie quotidienne et aménage des espaces existants

Il accompagne chaque personne et groupes dans les différents temps de la vie quotidienne

b. Les caractéristiques du dispositif BC

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

Le diplôme est délivré lorsque tous les BC qui le constituent sont obtenus. Un stagiaire qui n'aurait pas obtenu à l'issue de la formation tous 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 Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES).

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

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

NOM EPREUVE BC concernées	NATURE ET DUREE DES EPREUVES *	COMMISSIONS D'EVALUATION Qualité des évaluateurs (formateur, tuteur, professionnel...)	LIEUX D'EVALUATION
Evaluation 1 BC 1	Production d'un document écrit personnel de vingt-cinq pages au maximum hors annexes et d'un entretien. Le document relatif au bloc 1 (BC1) expliquera la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation s'inscrivant dans celui de la structure d'alternance pédagogique. Le document relatif au bloc 2 (BC2) présentera 2 actions de valorisation d'activité ou de projet que le stagiaire a mis en œuvre au sein de la structure d'alternance pédagogique, auprès de deux publics différents.	2 professionnels de l'animation	En centre de formation
Evaluation 1 BC 2	L'entretien se déroule en deux temps : – une présentation orale par le candidat d'une durée de vingt minutes au maximum ; – un échange avec les évaluateurs d'une durée de 30 minutes au maximum.		
Evaluation 2 BC 3	Production d'un document écrit personnel de 25 pages maximum, de la conduite d'une séance d'activités et d'un entretien. Ce document présente le contexte de l'action, la progression et les méthodes pédagogiques utilisées, ainsi que la séance d'activités qui sera le support de la mise en situation professionnelle. A minima, les 2 premières séances d'activités de la séquence d'animation présentées dans le document susmentionné doivent avoir été effectuées avant le jour de l'épreuve. Le jour de l'épreuve, le candidat conduit la prochaine séance d'activités présentée dans le document écrit personnel susmentionné, auprès de 4 personnes au minimum pendant une durée de 30 mn minimum à 90 minutes maximum. La durée de la séance est adaptée aux caractéristiques du public. et au même moment. La séance se déroule en présentiel et ne peut pas être réalisée à distance par des moyens de communication audiovisuels. La conduite de séance est suivie d'un entretien comprenant : – 15 mn maximum de présentation orale portant sur l'analyse par le candidat de sa séance ; – 30 mn maximum de questionnements et d'échanges avec les évaluateurs portant d'une part sur la séquence d'animation, présentée par le candidat, d'autre part sur la séance d'activité mise en œuvre.	2 professionnels de l'animation	Dans la structure d'alternance du stagiaire

Evaluation 3 BC 4	Production d'un document écrit personnel de 10 pages maximum hors annexes et d'un entretien. Le document porte sur l'organisation et l'encadrement du « vivre ensemble » au sein de sa structure d'alternance pédagogique. Ce document illustre : – la construction de relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics ; – la diffusion d'information sur les enjeux sociétaux lors de temps d'échanges ; – la prévision des temps calmes ou des périodes de temps libérés permettant le maintien de l'autonomie sociale et le bien être des publics ; – le développement d'une démarche renforçant les compétences psychosociales des publics accueillis. Le candidat peut insérer en annexe des schémas, des photos ou tout autre document qu'il juge utile. L'entretien comprend : – une présentation orale par le candidat d'une durée de 10 mn maximum ; – un échange avec les évaluateurs d'une durée de 15 mn maximum.	2 professionnels de l'animation	Dans les locaux des associations départementales Francas du lieu d'implantation de la structure du stagiaire pour la soutenance orale
--	--	--	--

d. Le calendrier prévisionnel des certifications

Calendrier des certifications				
EPREUVE BC concernés	1er passage Date de rendu du dossier	1 ^{er} passage Période de l'épreuve	2 ^o Passage Date de rendu du dossier	2 ^o passage Période de l'épreuve
BC 1 / BC 2	13 mars 2028	Soutenance orale Entre le 10 et le 14 avril 2028	09 mai 2028	Soutenance orale Du 29 mai au 02 juin 2028
BC 3	18 mai 2027	Soutenance orale Entre le 14 et le 18 Juin 2027	Rendu du dossier 30 août 2027	Soutenance orale (deuxième passage) du 20 au 24 septembre 2027
BC 4	25 octobre 2027	Séance d'animation en structure entre le 22 novembre et le 3 décembre 2027	Dossier à rendre le 27 décembre 2027	Séance d'animation en structure du 24 au 28 janvier 2028

2. Les contenus de la formation

BLOC1 :

L'organisation territoriale française : décentralisation/ déconcentration, les 3 fonctions publiques

L'école, le système éducatif - alliance éducative

Le code de l'action sociale et des familles/ Code de l'éducation / réglementation des ACM/ Loi 2005 inclusion et handicap/Code du sport

La loi 1901, la gouvernance associative

Typologie des structures d'accueil (finalités éducatives/ fonctionnement/organisation/acteurs/public/partenaires de projet et partenaires d'action)

Les différents niveaux de projet (de territoire, associatif, éducatif, pédagogique), leurs finalités, leurs enjeux, le pilotage

Le centre de loisirs éducatif

Histoire de l'animation son évolution animation volontaire et professionnel

Histoire de l'éducation populaire, les mouvements de l'éducation populaire et leurs apports éducatifs et pédagogiques

Code du travail, convention collective, accord d'entreprise / Code de la fonction publique et de la fonction territoriale

Contrat de travail, fiche de poste, fiche de paie

Responsabilité civile et responsabilité pénale

Les techniques d'enquêtes en sciences sociales (questionnaire, entretien...) et analyse des informations recueillies

Notion de territoire et sensibilisation au diagnostic de territoire

Connaissance des publics, identification des besoins

Les adolescents, les jeunes (approche sociale, sociétale, globale), identification des besoins

Sociologie de la famille

L'accueil de public en situation de handicap

Les bénévoles, le bénévolat

La fonction d'accueil, d'orientation et d'information des ACM

La participation des publics : consultation et recueil des besoins/envies, démarches et outils
La démarche de projet
Méthodologie de projet, les objectifs aux actions - conception et mise en œuvre de cycle avec une progression pédagogique - la planification et les outils de sa mise en œuvre
Les principes d'élaboration budgétaire (évaluation des charges, ressources mobilisables, suivi budgétaire)
Notion et gestion de régie d'avance ou d'enveloppe budgétaire
Gestion logistique : matériel, gestion inventaire et de stock
Elaboration et animation d'un projet collectif en structure
L'impact écologique de ses projets, le centre AER (label Francas)
"Le partenariat c'est quoi ? la mobilisation des partenaires, méthodes et outils de concertation, posture professionnelle"
Notion d'équipe : Interaction avec l'équipe et relations fonctionnelles et hiérarchiques
Les Réunions
La gestion administrative
Participation des publics à l'évaluation
Méthodologie de projet : l'évaluation et ses outils

BLOC 2 :

Principe de base de la communication (communication verbale et non verbale)
Type et fonction des outils de communication
L'information, médiation concertation (méthodes et outils)
La prise de parole, adapter sa communication au public et au contexte
Les pratiques du numérique - utilisation des outils de bureautique (traitement de texte, base de calcul, conception graphique)
Les écrits professionnels (Compte-rendu, note d'information, courrier et mail professionnel, outil de promotion...)

BLOC 3 :

Méthodologie d'élaboration d'une séquence (objectifs, déroulé avec progression pédagogique, place du public, posture de l'animateur)
Connaissance psychologique, psychosociologique, psychomotrice des publics : petite enfance, enfance, jeunes, le public adulte, le vieillissement
Le public en situation de handicap- le public à besoins particuliers
Education et co-éducation - Concept de pédagogie, d'andragogie
Les démarches et méthodes pédagogique
Le jeu, fonction et support
Les différentes formes et modalités d'attention au bien-être moral , affectif, physique de l'individu, du groupe, des différents groupes
Comment susciter l'intérêt et l'implication du groupe lors des animations
La participation, enjeux, démarches et outils
Les supports techniques : découverte AST, activités culturelles, d'expression et physiques de loisirs et respect des cadres réglementaires et des conditions de sécurité
Organisation d'évènements : sportifs, culturelles, loteries, tombolas... leurs cadres réglementaires et les méthodes d'organisation
Animer des débats à visée philosophique avec un public enfants/jeunes
Animer des séances d'éducation aux médias
Animer des ateliers web radio : favoriser et valoriser l'expression des enfants via un outil numérique
Jouer l'Europe
Jouer autour du patrimoine
La prise en compte de la dimension écologique dans différents types d'actions et activités d'animation au développement durable
Les jeux de coopération
Animer des activités interculturelles
La convention internationale des droits de l'enfant
La réglementation des activités
La préparation matériel, l'aménagement des espaces
Animer des séances : posture de l'animateur, place du public Mise en situation
Evaluer ses actions en y associant les publics

BLOC 4 :

Vivre ensemble, solidarité, participation, émancipation concepts et enjeux éducatifs

Participation des publics à l'organisation du vivre ensemble et de la vie quotidienne

Bien être, bientraitance, douce violence, écoute active

Être et devenir citoyen, favoriser l'esprit critique

Valeurs et principe de la République

"Les influences et les représentations sociales : préjugés, stéréotypes, discriminations, harcèlement - Postures professionnelles liées aux situations discriminantes"

L'influence et usages des médias ; l'éducation au et par le numérique

Le conflit et sa gestion

La vie des groupes, la notion de groupe - Le groupe restreint

Les différents temps de vie quotidienne (accueil, repas, sommeil, hygiène, santé...), leurs enjeux, leur organisation, leur fonction, leur rôle, posture de l'animateur

Préservation de l'intégrité des publics (vie privée- vie intime)

L'animation des temps transitionnels : enjeux éducatifs, outil d'animation et d'organisation, place du public, posture de l'animateur

Rythme de vie des publics

Les mixités (sociale, de genre...)

L'autorité, son exercice - La sanction, la punition

Le conflit et sa gestion

La notion de groupe - Le groupe restreint

Analyse de la pratique : connaissance de soi et gestion du stress

Contenus transversaux

Préparation et retour d'alternance

Préparation aux certifications

Techniques et Recherche d'Emploi

Analyse de la pratique identification des compétences acquises pendant la formation

Accompagnement individuel - Entretiens individuels pendant la formation

Bilans collectifs - mi-parcours - et fin de formation

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur (cf. page 13)
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
 - Thomas Chartier : Animateur de la formation
BPJEPS
 - Jean-François EHRlich : Chargé de mission du pôle formation professionnelle
DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux / MASTER 2 Ingénierie
métiers de la culture / Niveau d'intervention de 2 à 6
 - Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC
DEJEPS Mention Développement de projets territoires et réseaux / MASTER 2 CCRF
Niveau d'intervention de 2 à 6
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier de la formation

Durée de la formation en centre : 576 heures dont 565h

Positionnement : environ 28 heures

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

Horaires indicatifs : 9h00/12h30 – 13h45/17h15, soit 7 heures par jour

	Période	Lieu	Nombre d'heures
Positionnement	05 au 08 octobre 2026	Dijon	28
Semaine 1	16 au 20 novembre 2026	Dijon	35
Semaine 2	7 au 11 décembre 2026	Dijon	35
Semaine 3	11 au 15 janvier 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 4	01 au 05 février 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 5	08 au 12 mars 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 6	05 au 09 avril 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 7	10 au 14 mai 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 8	07 au 11 juin 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 9	13 au 17 septembre 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 10	04 au 08 Octobre 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 11	15 au 19 novembre 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 12	6 au 10 décembre 2027	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 13	10 au 14 janvier 2028	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 14	31 janvier au 4 février 2028	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 15	14 au 18 février 2028 (à confirmer dès parution calendrier scolaire)	Dijon ou itinérance*	35
Semaine 16	20 au 23 mars 2028	Dijon	23

A noter qu'au maximum 5 semaines de formation sont en itinérance sur la structure de l'un(e) des stagiaires d'où les lieux des semaines 4 à 15 à déterminer.

Les structures sont sollicitées en tout début de formation pour accueillir le groupe et déterminer ainsi les dates et lieux d'itinérance.

La formation aux Francas

1. Une formation individualisée

Un parcours de formation individuel est défini pour chaque stagiaire en fonction de ses acquis à l'entrée en formation. Un individu qui maîtrise les éléments constitutifs d'un BC (ou pré-acquis) sera dispensé des temps de formation correspondants. Ainsi, les durées de formation peuvent varier d'un individu à l'autre.

2. Une formation en alternance

Le BP JEPS est une formation en alternance de **1176 heures (1476 heures pour les apprentis)** réparties sur 16 mois **en centre de formation** et sur le lieu d'emploi. Le stagiaire aura à expérimenter sur sa structure ce qu'il a appris en formation et inversement.

3. Une formation itinérante

Afin d'enrichir les références et les expériences des participants, nous organisons une formation itinérante sur des lieux d'exercice de l'emploi des stagiaires. La programmation des lieux de formation s'effectuera en début de parcours en accord avec le stagiaire, le tuteur et le formateur.

Ce dispositif permet également de « décentraliser » la formation en ne la concentrant pas à Dijon.

En général, la formation est itinérante sur 5 semaines maximum réparties sur l'ensemble de la formation. Des lieux d'hébergements à moindres coûts sont identifiés par le stagiaire qui accueille le groupe et proposés au groupe.

4. Le tuteur

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

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

a. Les fonctions du tuteur :

Permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure :

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

b. L'accompagnement des tuteurs

- Une journée de réunion en début de formation afin de présenter :
 - ☐ le dispositif 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 5 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. Réunions des tuteurs

Réunion 1 : Jeudi 15 octobre 2026 de 9h30 à 16h30 à l'Union Régionale des Francas BFC

Réunion 2 : Jeudi 10 juin 2027 après-midi (lieu à définir)

Réunion 3 : Jeudi 23 mars 2028 de 9h à 12h30 sur le lieu de formation

Période de visite de structure dans le courant du 1er trimestre 2027

Les moyens pédagogiques

a. Les moyens matériels

La formation sera dispensée dans un lieu facilement accessible et permettant aux stagiaires de pouvoir se restaurer soit sur place soit dans un proche environnement.

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 y sont organisés.

A 5mn à pieds de l'arrêt de Tram T1 « Cap vert ». Vaste parking devant et autour des bureaux.

b. Les équipements

- Salle
- Matériel disponible : Vidéo-Ecran-Wifi

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

- 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,
- un ordinateur portable
- une photocopieuse
- un vidéo projecteur portable

Les stagiaires de la formation peuvent avoir l'opportunité de participer à des journées d'études que nous organisons en région : colloques, séminaires régionaux et nationaux.

d. Les moyens humains

- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Thomas Chartier : Animateur de formation – référent BPJEPS
- Jean-François EHRlich : Chargé de mission du pôle formation professionnelle - référent du DEJEPS et DESJEPS
- Sophie CARRON : Chargée de mission du pôle formation professionnelle – référente CPJEPS
- Virginie GRILLOT : Déléguée Fédérale en région BFC

e. 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 acception 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 subrogé
Si le client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :

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

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

D'autre part, dans le cas où l'organisme financeur (collecteur ou autre) n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû selon le cas par le client. Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assure personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 - Justification des prestations
L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

CGV-V5-17/05/22-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. 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 un motif autre que la force majeure
En cas de cessation anticipée de la formation dû à l'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la totalité du coût de la formation est due, quel que soit le nombre d'heures de formation effectuées par celui-ci. Cette somme ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale). En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros. Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédant la formation, les Francas factureront à la structure du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation. En cas d'annulation ou de non-présentation du participant le 1er jour du début des prestations au jour et heure fixés par les Francas de Bourgogne Franche-Comté, les droits d'annulation représenteront 100% du prix des prestations annulées.

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

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

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

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre dédommagement de ce chef. L'organisme de formation se réserve en effet le droit de modifier, reporter ou annuler ses prestations si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais.

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

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 évènement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Union régionale Francas BFC, les désastres naturels, les incendies, les **mesures nationales prises dans le cadre d'une gestion de crise sanitaire**, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Union régionale Francas BFC.

Article 12 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du client et de son personnel sont propriété de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ou de ses 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.