



*Préfecture de région Pays de la Loire
Direction régionale de la jeunesse et des sports*

**HARMONISATION DES PROCEDURES DE GESTION DU BPJEPS
DANS LES PAYS DE LA LOIRE**

**REUNION DES ORGANISMES DE FORMATION
DU 27 AVRIL 2009 A LA DRDJS DE NANTES**

1. Généraliser la gestion avec l'application ministérielle GePaFo :

- a. Les formations et les réunions de jury sont gérées par le biais de cette application dès la demande d'habilitation jusqu'au jury de validation des résultats (les résultats des certifications sont proposés par l'OF sur l'application ministérielle GePaFo puis validés ou invalidés lors du jury) ;
- b. Concernant le parcours du candidat, tous les documents (le livret de formation,...) sont dématérialisés avec GePaFo ;
- c. Seuls les courriers d'habilitation ne seront pas dématérialisés ;
- d. L'habilitation d'une formation sur GePaFo provoque automatiquement son inscription sur le calendrier national. Nota : pour les formations en dehors de la région, il suffit de consulter le calendrier national en ligne sur le site du ministère : <http://www.inet.jeunesse-sports.gouv.fr/Calendrier/>;
- e. L'habilitation pluriannuelle n'est pas gérable sur GePaFo, un numéro d'habilitation par cycle de formation est donné automatiquement par l'application lorsque l'habilitation est prononcée.

2. Dossier de demande d'habilitation :

Il comportera désormais en plus :

- a. La plaquette promotionnelle de la formation par l'OF qui sera diffusée au public après habilitation ;
- b. Les documents contractuels que l'OF signe avec les stagiaires (convention ou contrat de formation professionnelle).

NOTA : Les OF fournissent un tableau synthétique de leur protocole des épreuves d'évaluation et des certifications (utilisables ultérieurement en jury) dès le dossier d'habilitation (Cf. document téléchargeable sur le site de la DRDJS).

3. Les échéances pour les dépôts des dossiers d'habilitation (RAPPEL)

- a. Dans le cas d'une première demande d'habilitation (BPJEPS), un rendez-vous doit être pris par l'OF en décembre au plus tard de l'année A-1 avec l'Inspecteur responsable et le référent DRDJS de la formation concernée. Un échange entre l'OF et de la DRDJS devra se faire à partir du projet présenté.
- b. Dans le cas d'un renouvellement d'habilitation (BPJEPS, DEJEPS et DESJEPS), les entretiens se feront en décembre au plus tard de l'année A-1, en prenant rendez-vous avec l'Inspecteur responsable et le référent DRDJS de la formation concernée. Un échange entre l'OF et de la DRDJS devra se faire sur la base des bilans et du projet (suivi des débouchés précis des diplômés, évaluation des hypothèses de formation,...).

- c. **BPJEPS** : L'OF doit déposer les dossiers de demande d'habilitation deux mois au plus tard avant le début des tests des exigences préalables à l'entrée en formation (TEP). Par expérience, et à l'avantage de l'OF, il est conseillé de le déposer 4 à 6 mois avant. Ce délai permettra d'anticiper les éventuelles modifications du dossier, d'organiser les TEP (désignation et convocation des experts par la DRDJS), de retourner les dossiers complets d'inscription des candidats auprès de la DRDJS (un mois minimum avant le début de la formation), et surtout de pouvoir faire de la publicité sur la formation dès son habilitation.
- d. **DEJEPS et DESJEPS** : Le dépôt des dossiers de demande d'habilitation se fera au plus tard le 1^{er} décembre de l'année A-1 et six mois au plus tard avant le début des tests des exigences préalables (TEP).

4. **Responsable pédagogique de l'OF (RAPPEL)**

- a. doit participer aux réunions du jury ;
- b. ne peut pas être représenté par une autre personne, sauf cas de force majeure (par un autre responsable pédagogique) de l'OF ;
- c. ne signe que la feuille d'émargement (participation à la réunion) mais pas les résultats.

NOTA : Le responsable pédagogique (de l'OF) doit :

- ☞ avoir suivi le stage de formation concernant la méthodologie du dispositif en unités capitalisables pour les BP, DE et DESJEPS (2x3 jours) ;
- ☞ faire figurer son attestation de formation dans le dossier d'habilitation.

5. **UCA ou UC 10 : tout n'est pas permis (RAPPEL)**

Instruction n° 02-170 JS du 11 octobre 2002. Page 2 « ... Cette unité concerne les activités professionnelles **non prises en compte dans le référentiel professionnel** et par voie de compétence les capacités nécessaires qui ne figurent pas dans le référentiel de certification national. Elle vise l'adaptation de la formation au secteur professionnel (technique, fonction, milieu, contexte) et à l'emploi repéré au niveau régional par l'OF... ».

6. **Positionnement**

L'OF doit respecter les textes notamment en ce qui concerne les dispenses (ou équivalences) et les préciser sur les PIF envoyés pour signature au directeur régional (Cf. document téléchargeable sur le site de la DRDJS).

7. **Dossiers d'inscription à la DRDJS (autorité académique/ jury)** (Cf. documents téléchargeables sur le site de la DRDJS).

NOTA : Il existe encore des confusions entre le 1^{er} dossier d'inscription auprès de l'OF et celui de la DRDJS.

- a. L'OF vérifie que les dossiers d'inscription sont complets puis les envoie à la DRDJS au minimum un mois avant le début de la formation (c'est-à-dire après les TEP, les tests de sélection et le positionnement) ;
- b. En cas de dossier incomplet :
 - a) La DRDJS signale les pièces manquantes à l'OF et lui envoie un courrier avec copie au candidat qui précise les conséquences suivantes :

Lorsqu'un dossier est incomplet, le candidat :

 1. ne peut pas suivre la formation (la responsabilité de l'OF est alors engagée) ;
 2. n'est pas inscrit, donc pas connu de l'autorité académique, ni du jury ;
 3. ne peut pas être considéré comme stagiaire ;
 4. ne peut pas être rémunéré pour les spécialités sportives durant leur stage en alternance.

8. **Récapitulatif des tuteurs** (Cf. document téléchargeable sur le site de la DRDJS)

L'organisme de formation fournira à la DRDJS **au plus tard un mois avant le début du stage en alternance** un tableau récapitulatif des sites d'alternance et des tuteurs (ces informations devant être transmises aux directions départementales pour information et éventuellement visite aux stagiaires suivant les objectifs de l'instruction n° 02-170 du 11 octobre 2002).

9. **Grilles de certification** (Cf. documents téléchargeables sur le site de la DRDJS).

- a. les **informations minimales** demandées sur les grilles de certification figurent sur les deux annexes jointes (deux cas de certification envisagés : avec / sans avis du tuteur).
- b. Les OI « validés » peuvent être conservés si la grille agréée par le jury est déclinée en OI **mais au rattrapage seulement (mais pas de transfert au cycle suivant)**
- c. Elles ne peuvent être modifiées qu'après l'aval du jury et à condition que la primo certification n'ait pas encore eu lieu.
- d. Ces documents sont sous l'entête et la responsabilité de l'OF, et datés du jour de validation par le jury.

10. **OF et jurys**

- a. Un jury par spécialité (dans la mesure du possible) ;
- b. Une à trois réunions de jury par an ;
- c. Tous les jurys seront ouverts à la VAE (dans la mesure du possible) ;
- d. **Le Premier jury** :
 - a) Les OF doivent adresser les documents nécessaires au 1^{er} jury (grilles, protocole des épreuves de certification, liste des évaluateurs, dates des épreuves,...) au référent J&S de la spécialité **30 jours avant la date du jury**.
 - b) Les jurés discutent des incontournables (cœur du métier) **présentés par l'OF** à partir du référentiel professionnel et de la fiche du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), avant l'étude et la validation des grilles de certification.
 - c) **Toutes les dates de certification doivent être fixées par l'OF au premier jury** sauf éventuellement pour les épreuves pratiques pour lesquelles elles seront déterminées par la suite. Dans le cas contraire, le passage de l'OF est reporté.
 - d) Le retour des documents corrigés par l'OF après le jury (grilles d'évaluation modifiées,...) se réalise **dans les 15 jours. Pour cela**, lors de la réunion du jury :
 1. un exemplaire papier de tous les documents examinés (grilles, protocole de certification, liste des évaluateurs,...) doit être prévu afin de relever les modifications demandées par le jury (par le secrétariat).
 2. une copie sera donnée à l'OF en fin de jury pour un retour des documents **modifiés sous 15 jours**.
 3. Ces documents modifiés, vérifiés par le référent J&S, seront annexés au procès verbal.
- e. **Les résultats des UC sont validés lors d'une seule réunion de jury**, à la fin de chaque formation, (quelque soit le nombre d'UC validées) sauf dans le cas de situations particulières précises.

NOTA :

- ☞ Les OF viendront à la réunion du jury avec **toutes les grilles d'évaluation individuelles proposées au jury**. Les grilles seront vérifiées par le jury ;
- ☞ Les OF peuvent, sur l'application ministérielle GePaFo, compléter les propositions de résultat au fur et à mesure des certifications, en cliquant sur « enregistrer provisoirement ». Ces résultats sont sauvegardés, mais ne sont pas transmis au jury.

11. Relations de l'OF avec la DRDJS et le jury

- a. Toute question (demande, dérogation,...) est à soumettre à la DRDJS ;
- b. L'OF saisit systématiquement le **coordonnateur J&S du service EFC de la spécialité** (réfèrent technique et pédagogique) avec copie au secrétariat correspondant en charge du suivi de la formation préparée ;
- c. Celui-ci saisira si besoin l'inspecteur du service EFC ou le président de la spécialité.

12. Epreuve de rattrapage (RAPPEL)

En cas d'échec à une épreuve obligatoire,

- a. **une seule épreuve de rattrapage** ;
- b. **identique aux modalités de l'épreuve initiale** (inscrite sur le ruban pédagogique) est proposée pour chaque UC non acquise.

13. Commission d'évaluation : Interprétation de l'article 17 de l'arrêté du 18 avril 2002

Le 1^{er} jury valide la liste des évaluateurs initiale.

S'il y a un besoin exceptionnel, l'OF pourra rajouter ensuite des évaluateurs **mais** :

- a. il informera en temps réel le secrétariat du jury et le coordonnateur J&S de la spécialité (réfèrent technique et pédagogique) de la liste corrigée et la classera dans le dossier « jury ».
- b. **ET** confirmera cette liste réactualisée à la séance suivante du jury.

14. Interprétation de l'article 18 de l'arrêté du 18 avril 2002

Dans ce cas, les jurés sont évaluateurs pour l'OF

- a. Le jury désigne au moins un de ses membres sur cette épreuve.
- b. L'expérience d'animation **doit avoir été réalisée** (pour que le candidat ait du recul). Cette obligation est rappelée aux OF. Si un juré constate qu'elle n'est pas respectée, l'épreuve pourrait être annulée.
- c. S'il y a plusieurs épreuves certificatives (UC 1, 2, 3), le juré va sur **l'épreuve** qui valide **la soutenance du rapport écrit**.

Il ne s'agit pas d'aller contrôler la certification des UC 1, 2, 3 qui sont souvent sur plusieurs épreuves, mais bien de se concentrer sur « l'épreuve de type article 18, une expérience d'animation réalisée, soutenue, assortie de son évaluation avec la production d'un document écrit », même si elle ne valide pas les trois.

15. Documents téléchargeables

Les documents téléchargeables sont disponibles sur le site de la DRDJS <http://www.drdjs-pays-de-la-loire.jeunesse-sports.gouv.fr/welcome/index.php> dans « téléchargements » / « Formation ».