



**CAHIER DES CHARGES**  
RELATIF A L'HABILITATION DES ORGANISMES DE  
FORMATION CANDIDATS  
POUR FORMER ET/OU ORGANISER LES EPREUVES  
D'EVALUATION

DU

**Certificat de Qualification Professionnelle**

Animateur de Loisirs Sportifs

*RNCP38820*

## TABLE DES MATIERES

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Finalités du cahier des charges</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Les conditions et modalités d’habilitation des organismes candidats</b>               | <b>3</b>  |
| 2.1      | L’instance Certificatrice : OC Sport   | 3         |
| 2.2      | L’instance Délégitaire : FFEPGV, FSCF, FSGT, FFSPT, UFOLEP                               | 3         |
| 2.3      | Le périmètre de l’habilitation délivrée par l’OC Sport après avis du délégitaire         | 4         |
| 2.4      | Les modalités de dépôt et d’instruction des demandes d’habilitation                      | 4         |
| <b>3</b> | <b>Le déploiement de l’habilitation</b>  | <b>9</b>  |
| 3.1      | L’ouverture de session de formation et son renouvellement                                | 9         |
| 3.2      | Information préalable à la formation des candidats                                       | 11        |
| 3.3      | Intervenants en charge de la formation   | 11        |
| 3.4      | Organisation de la formation   | 12        |
| 3.5      | Lieux de formation   | 12        |
| 3.6      | Réalisation, suivi et évaluation de la formation   | 13        |
| 3.7      | Les jurys de Certification dit jury plénier  | 13        |
| 3.8      | Délivrance de la certification et des attestations d’acquisition de blocs de compétences | 14        |
| 3.9      | Les bilans de session et/ou d’accompagnement   | 14        |
| 3.10     | Le suivi des cohortes  | 14        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions générales</b>  | <b>15</b> |
| 4.1      | Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification            | 15        |
| 4.2      | La mission d’audit et de contrôle des organismes habilités                               | 15        |
| 4.3      | Propriété intellectuelle et confidentialité  | 16        |
| 4.4      | Traitement des données personnelles  | 16        |
| 4.5      | Information et coopération   | 17        |
| 4.6      | Définition et effets des sanctions   | 17        |
| 4.7      | Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l’habilitation                   | 19        |
| 4.8      | Non-exclusivité d’une habilitation   | 19        |
| <b>5</b> | <b>Dispositions financières</b>  | <b>19</b> |
| 5.1      | L’instruction de la demande d’habilitation   | 19        |
| 5.2      | Demande d’ouverture de session (à travailler le beau tableau de Guillaume 😊 )            | 20        |
| 5.3      | La redevance individuelle par candidat (à confirmer)                                     | 20        |
| 5.4      | Les modalités de paiement  | 20        |

# 1 Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser les attentes du Délégataire et du Certificateur de la part de l'organisme partenaire concernant les conditions de réalisation des prestations pour former et/ou organiser les évaluations permettant aux candidats d'obtenir le CQP « Animateur de Loisir Sportif », ci-après dénommé « Certification ».

La réponse à ce cahier des charges doit réunir l'ensemble des éléments permettant de répondre aux conditions et modalités nécessaires à la mise en place de parcours de formation conformes aux référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation de la Certification et aux exigences du Certificateur définies dans le règlement de la Certification et à celles du Délégataire. Les principales modalités sont détaillées sur la fiche RNCP38820, accessible sur le site de France compétences à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38820/>.

Ce cahier des charges, et la réponse de l'organisme candidat à l'habilitation, s'inscrivent de façon plus générale dans le cadre des dispositions légales et réglementaires du Code du travail relatives à la délivrance des habilitations à former et/ou à évaluer, et notamment les articles R. 6113-16 et suivants.

Il est rappelé à ce titre que la délivrance de l'habilitation est subordonnée au respect des conditions suivantes (art. R. 6113-16-1 du Code du travail) :

- la capacité de l'organisme tiers à assurer le respect des référentiels de la Certification ;
- l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.

## 2 Les conditions et modalités d'habilitation des organismes candidats

### 2.1 L'instance Certificatrice : OC Sport

Les partenaires sociaux ont acté la création de l'Organisme Certificateur de la branche du sport (OC Sport) le 5 novembre 2019. L'OC Sport dispose dorénavant de la propriété intellectuelle des certifications professionnelles de la branche du sport conformément à ses statuts.

En sa qualité de pilote du déploiement de la politique de certification de la branche du sport, la CPNEF Sport garde néanmoins ses pleines prérogatives pour faire évoluer les référentiels des certifications ou en décider l'abrogation.

Tout organisme désirant mettre en place une formation visant l'obtention du CQP « Animateur Loisirs Sportif » devra préalablement être habilité par l'organisme certificateur de la branche du sport qui, avec la participation du Délégataire, s'assure au préalable de la capacité des organismes de formation candidats à répondre aux exigences du présent cahier des charges.

### 2.2 L'instance Délégataire : FFEPGV, FSCF, FSGT, FFSPT, UFOLEP

Par convention de délégation, FFEPGV, FSCF, FSGT, FFSPT, UFOLEP est garant de la mise en œuvre du règlement de la certification délivrée au nom de la Branche professionnelle du Sport. Ainsi, Le Délégataire est garant de la mise en œuvre du règlement de la certification vis-à-vis des organismes partenaires dans le strict respect de ce dernier, de ses annexes et suivant le cahier des charges en vigueur.

La procédure d'habilitation est mise en œuvre par le Délégué au nom et pour le compte de l'OC Sport.

## 2.3 Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport après avis du délégué

L'habilitation vise à autoriser l'organisme habilité à :

- Dispenser des parcours de formation préparant à l'obtention de la Certification et les tests techniques d'entrée en formation du CQP Animateur Loisir Sportif et EPMS ;
- Organiser les épreuves d'évaluation afférentes aux formations et/ou aux actions de validation des acquis de l'expérience, sous le contrôle et la supervision du Délégué et du Certificateur.

La décision d'habilitation est prononcée pour chaque organisme habilité :

- ✓ Pour toute la durée de l'enregistrement du CQP par France Compétences, en l'absence de notification de suspension ou de retrait de l'habilitation durant la période.
- ✓ Pour chaque session de formation, sous réserve de l'accord préalable d'ouverture de chaque session par le Délégué selon les dispositions décrites ci-dessous.

NB : L'habilitation pour former au CQP ALS est réservée aux organismes de formation répondant aux critères qualité de la certification QUALIOP Action Formation.

## 2.4 Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation

### 2.4.1 La composition du dossier de demande d'habilitation

Afin d'étudier la demande d'habilitation, la constitution du dossier doit comprendre :

- **Un dossier de candidature détaillé** (modèle disponible en annexe) : ce dossier devra répondre aux critères présentés au chapitre 2.4.5 pour mener à bien cette habilitation ainsi que présenter l'organisation de la première session de formation.
- **L'ensemble des pièces justificatives requises** : la liste exhaustive de ces pièces est précisée au chapitre 2.4.4 et à joindre au dossier de candidature

### 2.4.2 La période et la modalité de dépôt du dossier

Les organismes de formation candidats peuvent déposer leur dossier de demande d'habilitation tout au long de l'année, par courrier électronique, à l'une des adresses indiquées par le délégué.

La demande doit être envoyée 4 mois avant la date prévues des tests techniques.

Les délégués, après accord du Certificateur, se réservent le droit de suspendre la période d'habilitation avant la date de fin d'enregistrement de la certification auprès de France Compétences, afin de travailler sur la demande de renouvellement de la certification. Dans ce cas, une information sera communiquée auprès du grand public et à tout organisme souhaitant être habilité sur la Certification.

Une fois le dossier déposé, il ne peut plus être modifié ou complété, sauf sur demande du Délégué dans le cadre de la procédure décrite ci-dessous.

### 2.4.3 Les étapes de la procédure d'habilitation

| Étapes d'habilitation   | Description détaillée   | Acteurs impliqués                   | Documents requis  |
|---|---|-------------------------------------|---|
| 1. Dépôt de la demande d'habilitation                                   | L'organisme de formation soumet sa demande d'habilitation en ligne (ou par voie postale) en remplissant le formulaire dédié et en joignant les pièces justificatives requises.  | Organisme de formation              | Formulaire de demande, statuts, programme de formation, qualifications des formateurs, etc. |
| 2. Réception et vérification du dossier d'habilitation                  | Le délégué accuse réception de la demande et vérifie si le dossier est complet et conforme aux exigences.   | Délégué                             | Dossier de demande complet  |
| 3. Instructions administrative et technique                             | Le délégué analyse le dossier sous l'angle administratif (légalité, cohérence des informations). Un expert technique évalue la qualité du projet de formation, les compétences des formateurs et les ressources pédagogiques. | Délégué                             | Dossier de demande  |
| 4. Avis du délégué  | Le délégué émet un avis motivé (favorable, réservé ou défavorable) sur la demande d'habilitation.   | Délégué                             | Avis technique  |
| 5. Décision finale d'habilitation                                       | L'organisme compétent prend la décision finale d'accorder ou de refuser l'habilitation en se prenant en compte l'avis du délégué.   | OCS                                 | Avis du délégué   |
| 6. Notification de la décision d'habilitation                           | En cas de refus d'habilitation, la décision motivée est notifiée à l'organisme de formation par courrier électronique   | Délégué                             | Notification de décision  |
| 7. Signature de la convention d'habilitation (si habilitation accordée) | En cas d'habilitation par l'OC Sport, l'organisme de formation, le délégué et l'OC Sport signent une convention précisant les modalités de l'habilitation.  | Organisme de formation, délégué OCS | Projet de convention  |

### 2.4.4 Les conditions de recevabilité et les critères d'évaluation du dossier de demande d'habilitation d'un organisme de formation candidat

#### a) La procédure de recevabilité administrative

Lors de la réception d'un dossier de candidature, le Délégué procède dans un premier temps à l'étude de sa recevabilité administrative. Cette étape consiste à vérifier la transmission de l'ensemble des documents mentionnés à l'article 2.4.4 b et dans le dossier de candidature, ainsi que la conformité des pièces justificatives demandées, notamment le paiement des frais déterminés par le délégué.

A l'issue de cette vérification, deux options sont possibles :

- Le dossier est complet et conforme : le Délégué informe l'organisme candidat de la recevabilité administrative du dossier et engage l'instruction technique du dossier, conformément aux critères d'évaluation (2.4.5 b) ;

- Le dossier est incomplet et/ ou n'est pas conforme : une demande de compléments est adressée à l'organisme candidat, lequel dispose de 15 jours calendaires à compter de cette demande pour transmettre les éléments manquants ou corrigés. À défaut de réponse ou si les documents transmis restent non conformes ou incomplets dans les délais impartis, le dossier sera considéré comme irrecevable et l'instruction technique ne sera pas engagée.  
Dans cette hypothèse, l'organisme candidat à l'habilitation sera informé par courrier électronique, avec mention des raisons précises du rejet.

Si le dossier est déclaré irrecevable, il ne sera pas procédé à un remboursement des frais d'instruction. Le candidat ne sera pas autorisé à déposer un nouveau dossier pendant un délai d'un an à compter de la date de notification de la décision d'irrecevabilité administrative.

b) Les conditions de recevabilité administrative liées aux dispositions légales et réglementaires

Pour être recevable, le dossier de candidature d'un organisme de formation doit impérativement attester du respect des obligations légales et réglementaires suivantes :

- **Justifier de son inscription au registre des organisme de formation** en présentant son numéro de déclaration d'activité (NDA) conformément aux articles L.6351-1 et R.6351-1 et suivants du Code du Travail.
- **Mise à jour des déclarations annuelles** : L'organisme doit être à jour de ses déclarations annuelles (Bilan Pédagogique et Financier) prévues à l'article L6352-11 du Code du Travail.
- **Certification qualité** : L'organisme doit détenir une certification qualité reconnue (QUALIOPFI) ou une accréditation équivalente (pour les établissements d'enseignement supérieur publics).
- **Qualifications des intervenants** : Les responsables pédagogiques et les intervenants doivent justifier des titres et qualités requis par le règlement du CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) et par l'article L6352-1 du Code du Travail.
- **Plan de prévention des violences** : L'organisme doit disposer d'un plan de prévention des violences, du harcèlement sexuel et sexiste.
- **Règlement intérieur** : L'organisme doit avoir un règlement intérieur conforme aux dispositions légales et réglementaires (articles L6352-3 et R6352-1 du Code du Travail).
- **Assurance responsabilité civile professionnelle (RC Pro)** : Une assurance RC Pro couvrant l'ensemble des activités de formation est obligatoire.
- **La fiche de demande d'habilitation de l'organisme**
- **Note d'opportunité globale de la structure** de l'intérêt de porter un CQP ALS
- **Le Dossier de candidature complet** : Le dossier doit être dûment complété et signé par le responsable de l'organisme.
- **Justificatif du versement des frais**

## **2.4.5 Principes de l'évaluation des réponses des organismes de formation candidats**

### a) La procédure d'évaluation des réponses

L'organisme de formation candidat à l'habilitation devra être en mesure de démontrer la capacité de son organisme à former et/ou à organiser les épreuves d'évaluation du CQP ALS dans le respect de son règlement et de ses annexes, et des référentiels de la Certification.

Il devra également démontrer l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre pour l'obtention de la Certification.

Au-delà de la complétude du dossier au plan administratif, la capacité d'un organisme candidat à répondre de manière qualitative aux exigences du Certificateur et du Délégué sera appréciée sur l'ensemble des critères analysés dans le cadre d'une étape d'instruction par le délégué visant à émettre un avis préalable à la décision de l'OC Sport.

En cas de refus d'habilitation de l'OC Sport, le Délégué adressera au candidat un courrier de refus motivé en l'informant des motifs du refus. La décision de refus sera également transmise à l'OC Sport. Le candidat pourra, s'il le souhaite, déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation.

La décision favorable d'habilitation peut s'appliquer à tout ou partie des lieux de formation identifiés dans le dossier de candidature et peut également, le cas échéant, être assortie de demandes d'amélioration qui auront, dès lors, vocation à être prises en compte avant la demande d'ouverture de la première session de formation.

Une convention d'habilitation tripartite est envoyée à l'organisme de formation habilité et au Délégué par l'OC Sport. Aucune session de formation ne peut être ouverte avant la signature de ladite convention par les 3 parties.

Après la signature de la convention tripartite d'habilitation, l'OC Sport enregistre l'organisme de formation habilité pour ce CQP sur le portail de France Compétences sur la liste des Partenaires pour la durée d'enregistrement du CQP ALS.

Les instances ayant reçues délégation de la part du Certificateur sont alors responsables de la validation de chaque session de formation spécifique, suivant les modalités convenues et précisées ci-dessous.

### b) Les critères d'évaluation techniques de la demande d'habilitation s'appuient sur l'étude d'une session par option, par lieu et par public à partir des critères ci-dessous

L'évaluation de la demande d'habilitation repose sur l'analyse de la première session envisagée (par option, par lieu, et par public), au regard des critères techniques suivants :

#### **Critère 1 : Adéquation du projet de formation au contexte territorial et expertise de l'organisme**

Pour satisfaire ce critère, l'organisme de formation candidat devra démontrer une connaissance du territoire ciblé et une expertise dans le domaine de la formation et des métiers du sport. Plus précisément, il devra :

##### **1-1 Analyser le contexte socio-économique local :**

- Identifier les besoins spécifiques en matière d'emploi dans le secteur sportif du territoire.

- Évaluer la demande potentiel d'emploi, en s'appuyant sur des données quantitatives et qualitatives (études de marché, enquêtes, etc.).
- Analyser l'offre de formation existante et identifier les lacunes à combler.
- Évaluer les partenariats possibles avec les acteurs locaux (associations sportives, collectivités, entreprises).

### **1-2 Argumenter de son expertise dans le champ des métiers du sport :**

- Démontrer une expérience significative dans la conception et la mise en œuvre de formations similaires.
- Présenter un historique ou un potentiel de partenariats avec des acteurs des métiers sportif.

## **Critère 2 : Capacité de l'organisme à mettre en œuvre la formation et à garantir la qualité pédagogique**

Pour répondre à ce critère, l'organisme de formation candidat devra démontrer qu'il dispose des ressources humaines, matérielles et organisationnelles nécessaires pour assurer la qualité de la formation et l'accompagnement des stagiaires. Plus précisément, il devra :

### **2.1 Présenter une organisation structurée et disposer d'une équipe pédagogique qualifiée :**

- Définir clairement les rôles et les responsabilités de chaque acteur impliqué dans la formation (directeur de formation, formateurs, administratifs, ROE, évaluateurs).
- Présenter les compétences de son équipe pédagogique en lien avec les objectifs et les obligations réglementaires de la formation du CQP ALS.
- Disposer et/ou posséder une stratégie de recrutement des formateurs expérimentés et qualifiés dans les domaines enseignés.

### **2-2 Offrir des conditions d'accueil optimales :**

- Mettre à disposition des installation sportives adaptés, équipés et sécurisés.
- Mettre à disposition les équipements et matériels techniques indispensables à la réalisation de la formation : faire une liste exhaustive

### **2-3 Assurer un suivi administratif :**

- Présenter un process de recueil des pièces administratives

### **2-4 - Garantir la qualité des évaluations :**

- Mettre en place des procédures de suivi et d'évaluation des acquis au fur et à mesure du parcours.
- Présenter le planning des épreuves

## **Critère 3 : Qualité de l'accompagnement des stagiaires et de leur insertion professionnelle**

Pour satisfaire ce critère, l'organisme de formation candidat devra démontrer sa capacité à accompagner les stagiaires tout au long de leur parcours de formation et à favoriser leur insertion professionnelle. Plus précisément, il devra :

### **3-1 Constituer un réseau de structures d'accueil :**

- Identifier et mobiliser un réseau de structures susceptibles d'accueillir les stagiaires en alternance pour garantir la qualité de l'accueil et de l'accompagnement.

### **3-2 Mettre en place un dispositif d'accompagnement personnalisé :**

- Définir des procédures pour assurer le suivi régulier des stagiaires en entreprise (visites de suivi, entretiens, etc.).

### **3-3 Participer à la mesure d'impact et analyser l'insertion professionnelle des stagiaires :**

- Participer au suivi de cohorte avec un plan de relance identifié. Identifier les moyens pour atteindre l'objectif demandé par le certificateur de 60% (6 mois et 1an).

## **Critère 4 : Qualité et pertinence de la proposition pédagogique**

Pour satisfaire ce critère, l'organisme de formation candidat devra présenter une proposition pédagogique structurée et en adéquation avec le référentiel de certification. Plus précisément, il devra :

### **4-1 Définir un parcours de formation cohérent et complet :**

- Présenter les ressources mise à disposition des stagiaires nécessaires à leur apprentissage.
- Référentiel de la formation : contenus, références aux blocs de compétences du CQP animateur de loisir sportif, nombre d'heures, dates, lieux (préciser les lieux de pratique), intervenants/intervenantes ;
- Nombre prévisionnel de stagiaires minimum et maximum ;
- Planification générale de la session : comprenant le positionnement, la formation en centre et la formation en situation professionnelle, les épreuves d'évaluation, le rattrapage. La durée de formation ne pouvant être inférieure à 4 mois (hors positionnement, épreuves d'évaluation et rattrapage)
- le planning de la session et le programme de formation par ½ journée et la répartition des formateurs par modules

## **3 Le déploiement de l'habilitation**

### **3.1 L'ouverture de session de formation et son renouvellement**

Pour ouvrir une session de formation, les conditions suivantes doivent être respectées :

Les demandes d'ouverture de session doivent être adressées au Délégué avec lequel l'organisme a signé la convention d'habilitation tripartite 4 mois avant la date des tests techniques.

Dès lors que l'organisme de formation est habilité et qu'il a signé une convention d'habilitation tripartite, la demande d'ouverture de session n'est pas requise, celle-ci étant considérée comme validée dans le cadre de la procédure d'habilitation. La signature de la convention vaut accord pour l'ouverture de la première session de formation.

La procédure à respecter, ainsi que les documents à fournir, varient selon que la nouvelle session est identique à celle validée dans le cadre de la procédure d'habilitation ou qu'elle en diffère (lieu de formation, public, option).

### **3.1.1 Demande d'ouverture pour une session identique à la première session (renouvellement de session)**

Pour toute session ultérieure strictement identique (même lieu de formation, même option, même public), l'organisme de formation habilité doit transmettre, au minimum 2 mois avant la date prévue des tests techniques, les documents suivants :

- **Les bilans de session** dûment complétés. (Taux de réussite ; les réclamations et/ou incidents et leur traitement de la dernière session de formation organisé, analyse des enquêtes d'insertion, les recours, les situations d'échecs et d'abandon en cours de formation, déterminer un plan d'amélioration)
- **La planification complète de la session**, comprenant le positionnement des tests techniques, la formation en centre et la formation en situation professionnelle, les épreuves d'évaluation, le rattrapage. La durée de formation ne pouvant être inférieure à 4 mois (hors positionnement, épreuves d'évaluation et rattrapage)
- **Le taux de réponse aux suivis de cohortes**, avec un minimum de 60%, ou mise en place de dispositifs incitatifs pour encourager les cohortes à répondre aux questionnaires.
- **Tous les documents transmis dans le cadre de la procédure d'habilitation ayant fait l'objet d'une modification.**

Les organismes habilités doivent faire une demande de renouvellement au plus tard dans les 9 mois suivant la fin de la première session de formation. A défaut, ils perdent le bénéfice de cette procédure simplifiée. Ils devront suivre la procédure à l'ouverture d'une session différente de la session précédente (lieu de formation, option, public) et transmettre le bilan de la session précédente.

Lors du premier renouvellement les organismes habilités devront également transmettre, en amont des évaluations, les bilans de la session précédente.

### **3.1.2 Demande d'ouverture pour une session différente de la première session**

Si l'organisme habilité souhaite ouvrir une session sur un lieu de formation différent de la première session de formation, pour un public spécifique différent ou sur une autre option que celle réalisée lors de la première session, il devra transmettre, par courrier électronique, au minimum 4 mois avant la date prévue des tests techniques, les documents listés à l'article 2.4.4 b) du présent cahier des charges. Ceux-ci seront analysés au regard des critères précitées (article 2.4.5 b) du présent cahier des charges.

Dans tous les cas, l'organisme de formation habilité est tenu d'informer immédiatement le Délégué dans les situations suivantes :

- **Annulation d'une session de formation** : le Délégué doit être informé, sans délai, par courrier électronique.
- **Modification des dates ou du calendrier de formation** : l'organisme doit informer et transmettre, par courrier électronique, une actualisation des documents requis dans les 24h qui suivent la prise de décision.

### 3.2 Information préalable à la formation des candidats

L'organisme de formation habilité s'engage à :

#### a) Informer les candidats de manière transparente et exhaustive

- Communiquer aux candidats, avant le début de la formation, les modalités pédagogiques, organisationnelles et administratives de la formation, code du sport, demande carte pro provisoire, honorabilité.
- Présenter clairement les modalités d'évaluation prévues pour l'obtention de la Certification.

#### b) Mettre en place les Tests Techniques des candidats

- Informer les candidats des conditions de tests de prérequis tels que définis dans le règlement

#### c) Vérification des prérequis

- S'assurer que les candidats remplissent les prérequis nécessaires définis dans le règlement

#### d) Réaliser une liste d'attente en cas de places limitées

- L'OF doit tenir à jour la liste des personnes non retenues dans l'effectif déterminés par le nombre de places habilités

#### e) Réaliser un positionnement préalable à l'entrée en formation

- Évaluer les acquis des candidats ainsi que leur conformité aux prérequis exigés.
- Adapter le parcours de formation ou l'accompagnement en fonction des besoins spécifiques identifiés lors du positionnement, afin de maximiser les chances de succès des candidats.

### 3.3 Intervenants en charge de la formation

L'organisme partenaire s'engage à confier l'animation de toutes les sessions de formation à des formateurs/intervenants disposant des qualifications, compétences et expériences attestées pour animer des actions de formation sur les thématiques concernées conformément au règlement de la Certification.

Ces formateurs/ intervenants ne pourront avoir le statut de sous-traitant qu'à hauteur de 80% du volume total des heures d'enseignement de la session (Ex : 124 heures pour le ruban pédagogique minimal de 154 heures), et sous réserve que le recours à la sous-traitance pédagogique ait été expressément autorisé par le Certificateur dans la convention tripartite d'habilitation.

L'organisme partenaire s'engage à vérifier et garantir la véracité des compétences et des expériences communiquées au Déléгатaire pour chacun des formateurs/intervenants proposés dans la candidature.

En cas de changement d'intervenant, et ce quelle qu'en soit la cause, l'organisme partenaire doit proposer un autre intervenant ayant un profil équivalent de formateur et présentant a minima les mêmes compétences. Il devra fournir les justificatifs nécessaires pour l'étude du nouveau profil.

Le Déléгатaire doit en être averti au minimum 7 jours calendaires avant la date de la session programmée et pourra refuser la proposition soumise.

### **3.4 Organisation de la formation**

L'organisme partenaire établit les plannings de formation en cohérence avec les référentiels de la Certification et le cas échéant les blocs de compétences qui la composent.

Le calendrier prévisionnel de la formation, les périodes de formation en organisme (et de stages éventuels) et les dates envisagées des épreuves d'évaluation sont communiqués au Déléгатaire, lors de la demande d'ouverture de session ou de son renouvellement, qui informera le Certificateur en vue de la mise en place du jury plénier.

L'organisme partenaire propose un volume horaire de formation adapté à la Certification. L'enseignement à distance peut être envisagé. Son volume et sa pertinence seront appréciés au regard du projet pédagogique et des objectifs de la certification, par le comité technique.

Le Certificateur entend par enseignement à distance tout temps de formation organisé de la manière suivante :

- Classe virtuelle : le formateur et les apprenants participent à la formation en étant chacun à distance, via des outils de visioconférences ou similaires.
- Cours en ligne : des modules de formation sont mis à disposition des apprenants sur une plateforme numérique, accessibles de manière individuelle et asynchrone. L'Organisme de formation devra s'assurer du suivi de ces modules de formation obligatoire.

Le rythme de la formation (en continu ou en discontinu) devra être défini par l'organisme partenaire, qui indiquera les raisons de son choix.

### **3.5 Lieux de formation**

L'organisme partenaire veille à ce que les locaux soient accessibles aux personnes en situation de handicap afin de prendre en compte la diversité des handicaps dans la mise en œuvre des formations.

Il s'assure que ses locaux sont adaptés à la réception du public (réglementation ERP) et veille aux conditions d'accueil des apprenants.

Les salles de formation sont équipées de l'ensemble du matériel nécessaire à la bonne réalisation de la formation (accès internet, vidéoprojecteur, ...).

A cet égard, les équipements et matériels techniques indispensables à la réalisation de la formation seront appréciés par le Déléгатaire dans le cadre de l'instruction technique.

### **3.6 Réalisation, suivi et évaluation de la formation**

L'organisme partenaire s'engage à dispenser la formation conformément aux référentiels de la Certification, au programme de formation validé avec le Délégué et au planning prévisionnel pour chaque session de formation.

L'organisme partenaire s'engage à réaliser un suivi des candidats tout au long de la formation.

L'organisme partenaire présentera les modalités d'accompagnement des candidats ainsi que les moyens mobilisés pour permettre le suivi de l'acquisition des compétences visées par la Certification.

En cas d'abandon de la formation par un candidat, l'organisme partenaire en informera le Délégué et lui transmettra les justificatifs.

L'évaluation des compétences acquises est réalisée conformément au règlement de la Certification.

Les plannings et la préparation des sujets des épreuves (études de cas, mises en situation ...) relève de la responsabilité de l'organisme partenaire, mais sont soumis pour information au Délégué avant le démarrage des formations.

Les feuilles de présence ou attestations d'assiduité le cas échéant, les PV de jury d'évaluation et les résultats obtenus aux évaluations sont transmises au Délégué.

L'organisme partenaire doit tenir à la disposition du Délégué et du Certificateur les épreuves et sujets d'épreuves ainsi que les copies des candidats, à des fins de contrôle pendant toute la durée de leur habilitation.

A l'issue des évaluations, l'organisme partenaire fournit au Délégué les grilles d'évaluation dûment remplies et respectant le modèle transmis par le Certificateur.

### **3.7 Les jurys de Certification dit jury plénier**

Le jury de Certification relève de la seule compétence du Certificateur.

Il est amené à étudier les candidats des différentes voies autorisés par le Certificateur.

La date du jury plénier est décidée par le Certificateur qui en informe le Délégué en vue de son organisation.

Une convocation est alors envoyée. A réception, le Délégué devra s'assurer de la complétude des dossiers des candidats et de l'envoi aux membres du jury suivant les procédures en vigueur.

Pour les dossiers des candidats, les membres du jury de Certification vérifieront notamment :

- Les prérequis de chaque candidat ;
- Les grilles d'évaluation de chaque candidat\*.

\* Aucun autre document que ceux transmis par le Délégué ou le Certificateur ne sera accepté.

**NB** : A leur initiative, le Certificateur et/ou des membres du jury de Certification peuvent être amenés à assister aux sessions d'examen organisées par l'organisme partenaire, sans toutefois prendre part aux délibérations.

### **3.8 Délivrance de la certification et des attestations d'acquisition de blocs de compétences**

Sur la base du procès-verbal du jury de Certification, la Certification peut être obtenue partiellement ou totalement par un candidat suivant les résultats des épreuves d'évaluation.

Dans ce cas, une attestation partielle ou un parchemin est produit et transmis par le Certificateur au Délégué qui devra prendre les mesures nécessaires permettant la remise de l'attestation ou du parchemin à chaque candidat certifié. Ces documents sont la propriété de la CPNEF et de l'OC Sport. A ce titre, ils sont les seuls documents officiels et sécurisés attestant l'obtention de la Certification ou l'acquisition d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences de celle-ci.

### **3.9 Les bilans de session et/ou d'accompagnement**

Au plus tard 1 mois après la fin des examens de chaque session, l'organisme partenaire transmet un bilan détaillé de la session de formation au Délégué.

### **3.10 Le suivi des cohortes**

Au-delà du suivi et de l'accompagnement des alternants durant leur parcours, l'organisme partenaire s'engage à contribuer à la réalisation d'enquêtes relatives à l'insertion professionnelle des certifiés et à répondre aux attentes du Certificateur à ce sujet.

Ces données qualitatives et quantitatives récoltées à 6 mois et à plus long termes après la certification des lauréats sont essentielles pour permettre au Certificateur de procéder au renouvellement de l'enregistrement de la Certification auprès de France Compétences.

De manière concrète, les organismes partenaires n'ont pas à concevoir eux-mêmes ces enquêtes. Elles sont mises en œuvre par le Délégué suivant les procédures imposées par le Certificateur.

Un taux de retour insuffisant peut en effet influencer sur la décision de France Compétences quant au renouvellement de la certification. Il est donc fondamental de sensibiliser les candidats sur ce sujet dès le début de leur parcours de formation mais également à son terme.

Les organismes partenaires sont informés par le Délégué au moment où l'enquête est mise en œuvre par le Certificateur.

**IMPORTANT** : Les taux de retour de chaque organisme partenaire sont connus précisément. Les organismes de formation habilités dont le taux de retour à ces enquêtes est inférieur à 60% devront justifier des moyens mis en œuvre pour atteindre cet objectif. A noter que les organismes partenaires dont les taux de retour sont insuffisants risquent de ne pas voir renouveler leur habilitation.

## 4 Dispositions générales

### 4.1 Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification

Avant la déclaration de recevabilité du dossier de candidature par le Certificateur, l'organisme ne peut pas communiquer sur la Certification et le dépôt de la demande d'habilitation ne permet pas à l'organisme de formation ayant déposé celui-ci d'engager des procédures d'inscription auprès de futurs candidats avant d'avoir été habilité par l'organisme certificateur.

Dès lors que son dossier a été déclaré recevable et avant la décision de la commission d'habilitation, l'organisme candidat est autorisé à communiquer auprès du public, notamment dans le cadre du recrutement des candidats, en indiquant la mention « sous réserve d'habilitation de la part de l'OC Sport (organisme certificateur de la branche du sport) » et en précisant que les dates de la session de formation sont « prévisionnelles ».

Le Délégué et/ou le Certificateur vérifie la conformité de ces exigences dès le dépôt de la demande d'habilitation et tout au long de la procédure d'habilitation. Toute non-conformité constatée durant cette phase sera prise en compte dans la décision finale. Si une non-conformité survient au cours de la période d'habilitation, une sanction pourra être prononcée conformément à l'article 4.6.

Dès lors que l'organisme Partenaire est habilité, il s'engage à faire la promotion de la Certification auprès du public et à organiser les formations en précisant le nom du Délégué et que l'organisme certificateur est l'OC Sport.

Il s'engage à mentionner le Délégué, la CPNEF Sport et l'OC Sport sur l'ensemble de ses supports de communication, ainsi que les références de la Certification (titre et code de la Certification, et le cas échéant l'identification des blocs de compétences composant la Certification tels qu'identifiés sur la fiche RNCP).

L'organisme partenaire s'engage à utiliser l'intitulé exact de la Certification sur l'ensemble de ses documents administratifs et pédagogiques, notamment auprès des financeurs, et sur tous documents, quel qu'en soit le support, communiqués au public.

En cas de refus d'habilitation ou à la fin de l'habilitation, l'organisme s'engage à supprimer toute communication liée à la Certification sur tous ses supports et à informer les candidats qui auraient déjà postulé à la formation.

### 4.2 La mission d'audit et de contrôle des organismes habilités

Tout détenteur d'une Certification enregistrée au RNCP ou au RS de France Compétences est tenu de veiller, par une politique de contrôle adaptée de ses partenaires :

- ✓ à l'homogénéité du fonctionnement de son réseau,
- ✓ au respect des engagements ayant justifié la décision d'enregistrement de sa Certification,
- ✓ à la clarté ainsi qu'à la transparence de la communication assurée par ses partenaires.

Pour ce faire et conformément aux dispositions de la Convention de délégation, le Délégué est susceptible d'opérer des contrôles sur pièces et sur site afin de vérifier le respect des dispositions du présent Cahier des charges et du Règlement d'organisation de la certification.

Il pourra mettre en œuvre un plan de contrôle basé sur des audits visant à évaluer la conformité des dispositions mises en œuvre par les organismes partenaires, à identifier les risques éventuels et à les impliquer dans une démarche partagée d'amélioration continue.

Les modalités pratiques d'organisation de ces audits sont communiquées par le Délégué aux organismes partenaires au plus tard moins 1 mois avant leur réalisation. Ce délai peut être réduit en cas de dysfonctionnement notoire de l'organisme Partenaire. Dans ce dernier cas, le Délégué peut solliciter la présence de l'OC Sport et peut demander à l'organisme partenaire de prendre en charge tout ou partie des coûts liés à cet audit.

Ces modalités sont adaptées au volume de candidats, à la structuration et au périmètre de l'habilitation de chaque partenaire. Chaque audit fait l'objet d'un rapport relevant, le cas échéant, les éventuelles non-conformités ainsi que des axes d'amélioration potentiels.

En cas de non-conformité, les organismes partenaires sont tenus de mettre en œuvre les mesures de nature à faire stopper les manquements constatés, dans un délai de 3 mois après la notification du rapport.

Si les manquements persistent ou causent un préjudice important sur la qualité de la formation et sur l'image de l'OC Sport, le Délégué pourra saisir l'OC Sport afin que ce dernier étudie les faits. En application de l'article 4.6, l'OC Sport pourra prononcer une suspension ou un retrait d'habilitation.

Le Certificateur pourra effectuer des audits et des contrôles ponctuels pour s'assurer que les mesures de contrôle et de suivi mises en œuvre par le Délégué sont conformes aux exigences du présent Cahier des charges.

#### **4.3 Propriété intellectuelle et confidentialité**

La communication à l'organisme de formation partenaire habilité d'outils, supports, réalisations n'emporte aucun transfert de propriété des droits de propriété intellectuelle à l'organisme de formation partenaire habilité et inversement.

Toutes les informations que le Certificateur et l'organisme partenaire se seront communiquées, quels que soient leur support, mode de communication ou leur nature, sont strictement confidentielles. Ces instances s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations échangées, et notamment à ne pas les divulguer à des tiers, et à prendre toute mesure utile pour prévenir et empêcher leur divulgation.

#### **4.4 Traitement des données personnelles**

Sont considérées comme des données personnelles, toutes les informations fournies par les bénéficiaires des actions de formation, d'évaluation ou recueillies par l'organisme partenaire habilité dans le cadre de la délivrance de la Certification qui identifient ou servent à identifier, contacter ou localiser la personne à laquelle ces informations appartiennent ou à partir

desquelles il est possible de reconstituer les informations d'identification ou de contact d'une personne individuelle.

L'organisme de formation partenaire s'engage à collecter, conserver et utiliser les données personnelles conformément à la législation et réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

A cet égard, l'organisme partenaire s'engage notamment à :

- Informer les stagiaires et les personnels intervenants sur la Certification de la finalité du traitement de leurs données personnelles réalisés dans le cadre du parcours certifiant.;
- Garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- Tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- Selon les instructions de l'OC Sport, détruire ou effacer les données Personnelles au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.

#### **4.5 Information et coopération**

L'organisme de formation partenaire s'engage à informer le Délégué de toute évolution de sa situation (adresse, relations avec ses formateurs et/ou sous-traitants, contrôle diligenté à son égard par l'administration et/ou un financeur...), y compris lorsqu'elle résulte d'une obligation réglementaire (expiration de sa certification QUALIOP).

En outre, l'organisme partenaire s'engage à coopérer avec le Délégué et le Certificateur en les informant de tout élément dont il aurait connaissance et susceptible d'avoir un impact sur la mise en œuvre des formations et/ou la délivrance des certifications. Il fait part au Certificateur des éventuelles difficultés rencontrées à l'occasion de la réalisation des formations.

#### **4.6 Définition et effets des sanctions**

Le non-respect des dispositions définies au présent cahier des charges est de nature à remettre en cause l'habilitation de l'organisme de formation partenaire au travers de quatre types de procédures allant de l'avertissement au retrait de l'habilitation en passant par la mise en demeure et la suspension temporaire d'habilitation (prononcée à titre conservatoire).

**L'avertissement** est adressé par le Délégué en réponse à des manquements mineurs à une obligation définie par le présent cahier des charges ou le règlement de Certification. Le courrier d'avertissement précise les manquements observés, en indiquant que l'obligation a été remplie, mais hors des délais ou modalités attendus. Il invite l'organisme à veiller au strict

respect des obligations futures afin d'éviter la réitération de tels manquements. Une copie de ce courrier devra être adressé au Certificateur. Cette procédure n'impacte pas la capacité de l'organisme à demander l'ouverture de nouvelles sessions de formation.

**La mise en demeure de l'organisme partenaire** est adressée par le Délégué en réponse à des manquements non répétitifs et/ou à la mise en œuvre partielle des dispositions du présent cahier des charges ou du règlement de Certification. Le courrier de mise en demeure précise les manquements observés et fixe un délai raisonnable au cours duquel l'organisme de formation doit pouvoir justifier de la mise en œuvre de dispositions spécifiques permettant de corriger lesdits manquements. Cette procédure peut impacter la capacité de l'organisme à demander l'ouverture de nouvelles sessions de formation et/ou à accepter l'accompagnement de nouveaux candidats par la voie de la VAE.

**La décision de suspension de l'habilitation** est soumise à l'approbation du Certificateur qui peut la prononcer en réponse notamment à des manquements répétés et/ou susceptibles de représenter un risque significatif sur la qualité de la formation et/ou de l'accompagnement VAE et/ou sur la conformité de l'organisation des épreuves d'évaluation. La suspension est prononcée pour une période maximale de 6 mois au cours de laquelle l'organisme doit pouvoir justifier de la mise en œuvre de dispositions spécifiques permettant de corriger les manquements notifiés par le Certificateur. Cette procédure interdit à l'organisme l'ouverture de nouvelles sessions de formation et l'accompagnement de nouveaux candidats par la voie de la VAE jusqu'à la levée de la suspension notifiée à l'organisme par le Certificateur selon les mêmes modalités.

**La décision de retrait de l'habilitation** relève exclusivement du Certificateur. Elle peut être prononcée en réponse à l'absence de mise en œuvre de dispositions permettant de corriger les manquements notifiés par le Délégué dans le cadre des procédures de mise en demeure ou de suspension de l'habilitation de l'organisme. Elle peut également être prononcée à la suite d'actions ou non-actions du partenaire nuisant à la réputation de la Certification, du Délégué, du Certificateur (OC Sport et/ou CPNEF Sport) ou susceptible de compromettre le renouvellement de la Certification.

Les avertissements, les mises en demeure et les décisions motivées relatives à la suspension ou au retrait de l'habilitation sont transmises à l'organisme de formation par courrier envoyé par voie électronique avec accusé de réception.

Les sanctions susceptibles d'être prises à l'encontre de l'organisme partenaire relèvent de la libre appréciation du Délégué et/ou du Certificateur de la nature des manquements et de leur gravité, ainsi que, le cas échéant, de leur réitération.

Toute décision de suspension ou de retrait d'habilitation ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure contradictoire. À ce titre, l'organisme de formation concerné est informé des manquements qui lui sont reprochés et dispose d'un délai raisonnable pour faire valoir ses observations par écrit. Ces éléments sont examinés par le Délégué et/ou le Certificateur avant toute prise de décision définitive.

Elles peuvent être appliquées de manière cumulative ou non. Une mise en demeure et/ou une décision de suspension ou de retrait n'est pas nécessairement précédée d'un avertissement.

Tout organisme en lien avec la certification, tel que l'opérateur de compétences (OPCO) du secteur, France Compétences, ainsi que toute autre instance ou autorité compétente, est informé de toute décision de suspension et de retrait d'habilitation. Cette décision est prise en compte pour la mise à jour de la liste des Partenaires transmise à France Compétences par le Certificateur.

## **4.7 Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation**

Dans les 2 mois suivant la notification d'un refus d'habilitation, d'une suspension ou d'un retrait d'habilitation, les organismes de formation ont la possibilité de contester la décision en saisissant la commission de recours mise en place par la CPNEF Sport.

Celle-ci examine et statue en premier ressort sur la validité des éléments communiqués par les demandeurs en réponse aux décisions notifiées par le Délégué et le Certificateur.

Les organismes demandeurs adressent la contestation par écrit à la commission de recours à l'adresse suivante :

La présidence de la CPNEF SPORT / COSMOS  
Immeuble le Baudran – Bâtiment D  
21-37 Rue de Stalingrad - 94110 ARCUEIL.

La commission de recours se réunit en présence d'au moins 3 de ses 4 membres :

1. Le Président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission, ou son représentant
2. Le Vice-président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission en cas d'absence du Président de la CPNEF ou son représentant
3. Le Président de l'OCS ou son représentant
4. Le Vice-Président de l'OCS ou son représentant

Elle peut, à toutes fins utiles et à son initiative, demander d'auditionner l'organisme requérant.

Elle délibère à huis clos hors de la présence des intéressés. Les décisions sont prises à la majorité des présents, le Président ayant voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Il est établi un PV de délibération et la décision de la Commission de recours est communiquée au demandeur dans les 15 jours, par lettre recommandée avec AR, indiquant les voies de recours contentieuses.

## **4.8 Non-exclusivité d'une habilitation**

Le Certificateur conserve le droit d'habiliter plusieurs organismes de formation à former/proposer un accompagnement dans le cadre de la VAE et/ou organiser les épreuves d'évaluation ayant pour objet l'obtention de la Certification.

# **5 Dispositions financières**

## **5.1 L'instruction de la demande d'habilitation**

Droit de demande d'habilitation de 2000€. Ce versement est demandé à la réception de la demande d'habilitation par le Délégué.

## **5.2 Demande d'ouverture et de renouvellement de session**

Les coûts sont variables en fonction de la structure demandeuse et de l'accompagnement nécessaire pour la mise en place de la formation. Des options peuvent être appliquées au tarif de base afin d'adapter l'accompagnement au plus proche de la structure. Ce montant sera communiqué à la réception de la demande.

## **5.3 La redevance individuelle par candidat**

Le coût de présentation en jury plénier est de 50€ par candidat. Ce montant correspond au montant demandé par l'OCS, il est susceptible d'évoluer au cours de la période d'enregistrement du CQP ALS code RNCP 38820.

## **5.4 Les modalités de paiement**

Les modalités financières sont à définir avec le délégataire associé à la demande.