



**CAHIER DES CHARGES**  
RELATIF A L'HABILITATION DES ORGANISMES  
PARTENAIRES  
POUR FORMER ET ORGANISER LES EPREUVES  
D'EVALUATION

DU

**Certificat de Qualification Professionnelle**  
*« Technicien des secteurs acrobatique, rythmique et  
d'expression »*  
**RNCP40596**

## 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 partenaires</b>             | <b>3</b>  |
| 2.1      | L'instance Certificatrice : OC Sport                                                     | 3         |
| 2.2      | L'instance Délégataire : FSCF, FSGT, UFOLEP                                              | 3         |
| 2.3      | Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport après avis du délégataire         | 4         |
| 2.4      | Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation                      | 4         |
| 2.5      | Nombre d'organismes de formation habilités                                               | 8         |
| <b>3</b> | <b>Le déploiement de l'habilitation</b>                                                  | <b>9</b>  |
| 3.1      | L'ouverture des sessions de formation                                                    | 9         |
| 3.2      | La sélection et l'information préalable des stagiaires                                   | 10        |
| 3.3      | Intervenants en charge de la formation                                                   | 10        |
| 3.4      | Organisation de la formation                                                             | 11        |
| 3.5      | Lieux de formation                                                                       | 11        |
| 3.6      | Réalisation, suivi et évaluation de la formation                                         | 11        |
| 3.7      | Les jurys de Certification dit jury Plénier                                              | 12        |
| 3.8      | Délivrance de la certification et des attestations d'acquisition de blocs de compétences | 12        |
| 3.9      | Les bilans de session                                                                    | 13        |
| 3.10     | Le suivi des cohortes                                                                    | 13        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions générales</b>                                                            | <b>13</b> |
| 4.1      | Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification            | 13        |
| 4.2      | La mission d'audit et de contrôle des partenaires                                        | 14        |
| 4.3      | Propriété intellectuelle et confidentialité                                              | 15        |
| 4.4      | Traitement des données personnelles                                                      | 15        |
| 4.5      | Information et coopération                                                               | 16        |
| 4.6      | Définition et effets des sanctions                                                       | 16        |
| 4.7      | Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation                   | 17        |
| 4.8      | Non-exclusivité d'une habilitation                                                       | 18        |
| <b>5</b> | <b>Dispositions financières</b>                                                          | <b>18</b> |
| 5.1      | L'instruction de la demande d'habilitation                                               | 18        |
| 5.2      | L'habilitation de l'organisme                                                            | 19        |
| 5.3      | La redevance individuelle par candidat                                                   | 19        |
| 5.4      | Les modalités de paiement                                                                | 19        |

# 1 Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser les attentes du Déléataire et du Certificateur de la part de l'organisme partenaire concernant les conditions de réalisation des prestations pour former et organiser les évaluations permettant aux candidats d'obtenir le CQP Technicien des secteurs acrobatique, rythmique et d'expression, 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 Déléataire. Les principales modalités sont détaillées sur la fiche RNCP40596, accessible sur le site de France Compétences à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40596/>.

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 partenaires

### 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 05 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 de la Certification devra préalablement être habilité par l'organisme certificateur de la branche du sport qui, avec la participation du Déléataire, 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 Déléataire : FSCF, FSGT, UFOLEP

Par convention de délégation, FSCF, FSGT, UFOLEP, sont garants de la mise en œuvre du règlement de la certification délivrée au nom de la Branche professionnelle du Sport. Ainsi, ils doivent s'assurer que les organismes partenaires habilités respectent ce dernier, ses annexes et le présent cahier des charges.

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 partenaire à :

- Dispenser des parcours de formation préparant à l'obtention de la Certification.
- Organiser les épreuves d'évaluation afférentes aux formations, sous le contrôle et la supervision du Délégué et du Certificateur.

La décision d'habilitation est prononcée, pour chaque organisme partenaire :

- ✓ 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 une ou plusieurs session(s) de formation, sous réserve de l'accord préalable d'ouverture de chaque session par le Délégué.
- ✓ Pour la mise en œuvre de la préparation d'une part, et d'organisation des épreuves d'évaluation, d'autre part.
- ✓ Pour un ou plusieurs lieu(x) de formation spécifiquement identifié(s) dans la notification d'habilitation. Les demandes d'extension du périmètre de l'habilitation (ex : nouveau site) seront évaluées selon les mêmes modalités que la demande d'habilitation initiale.
- ✓ Pour la totalité des blocs de compétences sachant que le partenaire pourra demander l'ouverture de sessions de formation préparant à un nombre limité de blocs de compétences concernant cette Certification.

NB :

L'habilitation n'est délivrée qu'aux organismes de formation titulaires de la certification « QUALIOPI », dans la catégorie au titre de laquelle ils réalisent l'action (« action de 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

Les dossiers de demande d'habilitation sont composés :

- D'un dossier de candidature (**modèle précisé en annexe**) : présentation de l'organisme, de son analyse d'opportunité, de la structuration du projet, de ses réalisations, de ses moyens, etc. ;
- De l'ensemble des pièces justificatives requises : la liste exhaustive de ces pièces est précisée ci-dessous et est jointe au dossier de candidature :
  - Récépissé de déclaration d'activité de l'organisme de formation ;
  - Dernier bilan Pédagogique et Financier justifiant de la réalisation des déclarations prévues à l'article L.6352-11 du Code du travail ;

- Certificat justifiant de la certification ou une labellisation obtenue conformément à l'article R.6316-3 du code du travail (cf. référentiel national qualité « QUALIOPI ») ou encore une accréditation, pour, les établissements d'enseignement supérieur publics conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation ;
- Curriculum Vitae garantissant les titres et qualités des formateurs qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation (cf. article L6352-1 du code du travail) suivant le règlement de la Certification ;
- Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et réglementaires (cf. articles L6352-3 et Article R6352-1 du code du travail) ;
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle couvrant les dommages matériels et immatériels liés à ses activités de formation. Cette assurance doit être valide et spécifiquement mentionner la couverture des risques liés à l'enseignement et aux formations proposées ;
- **Note d'opportunité globale de la structure** de l'intérêt de porter un CQP TSARE ;
- **Justificatif du versement des frais ;**
- **La fiche de demande d'habilitation de l'organisme.**

#### **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 délégataire.

La demande doit être envoyée 2 mois avant la date prévue des tests techniques.

Le Délégataire, après accord du Certificateur, se réserve 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 devra être 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 Délégataire 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 délégataire accuse réception de la demande et vérifie si le dossier est complet et conforme aux exigences.                                                                                                                        | Délégataire                             | Dossier de demande complet                                                                  |
| 3. Instructions administrative et technique                             | Le délégataire analyse le dossier sous l'angle administratif (légalité, cohérence des informations).<br>Un expert technique évalue la qualité du projet de formation, les compétences des formateurs et les ressources pédagogiques. | Délégataire                             | Dossier de demande                                                                          |
| 4. Avis du délégataire                                                  | Le délégataire émet un avis motivé (favorable, réservé ou défavorable) sur la demande d'habilitation.                                                                                                                                | Délégataire                             | Avis technique                                                                              |
| 5. Décision finale d'habilitation                                       | L'organisme compétent prend la décision finale d'accorder ou de refuser l'habilitation en prenant en compte l'avis du délégataire.                                                                                                   | OCS                                     | Avis du délégataire                                                                         |
| 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                                                                                                                | Délégataire                             | 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 délégataire et l'OC Sport signent une convention précisant les modalités de l'habilitation.                                                                       | Organisme de formation, délégataire OCS | Projet de convention                                                                        |

### 2.4.4 Les conditions de recevabilité administratives

Lors de la réception d'un dossier de candidature, le Délégataire 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 2.4.1 du présent cahier des charges et dans le dossier de candidature, ainsi que la conformité des pièces justificatives demandées, notamment le paiement des frais d'instruction le cas échéant.

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

- Le dossier est complet et conforme : le Délégataire informe l'organisme candidat de la recevabilité administrative du dossier et engage l'instruction technique du dossier, conformément aux critères d'évaluation (cf ci-dessous) ;
- 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. Aucun nouveau dossier de candidature ne pourra être déposé pendant dans un délai de 3 mois.

Si le dossier est déclaré irrecevable, il ne sera pas procédé à un remboursement des frais d'instruction, le cas échéant.

#### **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 sa capacité à former et à organiser les évaluations de la Certification 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 sur le plan administratif (étape de recevabilité), la capacité d'un organisme candidat à répondre de manière qualitative aux exigences du Certificateur et du Délégué sera appréciée sur la base des critères listés ci-dessous 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, le Délégué adressera au candidat un courrier de refus motivé en l'informant des motifs du refus. La décision de refus sera transmise à l'OC Sport. Le candidat pourra, s'il le souhaite, déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation 3 mois à la suite de la notification de refus.

La décision favorable d'habilitation peut s'appliquer à tout ou partie des lieux de formation identifiés dans le dossier de candidature (pour les multisites) 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.

Après validation de la décision favorable par le Certificateur, ce dernier procédera à la signature de la convention tripartite d'habilitation.

Une fois cette convention signée par l'ensemble des parties, l'OC Sport enregistre l'organisme de formation habilité pour cette Certification sur le portail de France Compétences sur la liste des Partenaires.

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'ouverture de session (une session, correspond à un public, une option et un territoire)

*Critère 1 : Pertinence du projet de formation sur le(s) territoire(s) identifié(s) et en lien avec l'expérience de l'organisme candidat – étude d'opportunité*

- ✓ Présentation et analyse détaillée des dynamiques du(des) territoire(s) en matière de pratiques sportives et des besoins de recrutement des structures sportives associatives (notamment sur le métier concerné) ;
- ✓ Estimation cohérente du volume de stagiaires et de sessions par an sur le(s) territoire(s) identifié(s) ;

*Critère 2 : Adéquation de l'organisation du candidat et de ses ressources mobilisables pour préparer/accompagner les stagiaires et organiser les évaluations sur le(s) territoire(s)*

- ✓ Structuration de l'organisme et coordination générale (définition des rôles des acteurs, stratégie de pilotage des multisites et, le cas échéant, des sous-traitants, etc.)
- ✓ Equipe pédagogique : expérience et qualification des intervenants salariés et sous-traitants selon les thématiques enseignées
- ✓ Evalueurs pressentis pour les épreuves certificatives : volume, expérience (professionnelle et en évaluation d'épreuve) et qualification pour chaque bloc.

*Critère 3 : Adéquation et pertinence de la proposition pédagogique avec le règlement d'organisation et le référentiel de formation*

- ✓ Pertinence des modalités de positionnement des candidats ;
- ✓ Planification générale de la session lisible et complète : positionnement, formation en centre (volumes) et en structure d'alternance, épreuves d'évaluation, le rattrapage ;
- ✓ Cohérence des différentes séquences pédagogiques pour assurer la progressivité des apprentissages ;

#### **2.4.6 Durée d'habilitation de l'organisme de formation**

L'habilitation prendra fin à l'issue de la dernière session de formation ouverte avant la fin de l'enregistrement de la Certification à France Compétences. Plus précisément, le premier jour de formation devant être engagé avant la date de veille de la fin d'enregistrement de la Certification par France Compétences fixée au 30/04/2028.

En cas de nouvel enregistrement de la Certification au RNCP par France Compétences, l'organisme partenaire qui souhaiterait être à nouveau habilité devra déposer un nouveau dossier de candidature auprès du Délégué.

## **2.5 Nombre d'organismes de formation habilités**

L'OC Sport et les délégataires du CQP TSARE se réservent le droit de n'habilitier qu'un nombre limité d'organismes de formation au sein d'une même zone géographique : région/département.

Cette limitation est notamment justifiée par la demande et/ou le besoin de formation sur la zone géographique considérée.

Elle peut également être justifiée au regard de l'impact de la Certification en matière d'accès ou de retour à l'emploi que l'OC Sport, en sa qualité d'organisme certificateur doit démontrer auprès de France compétences.

En cas d'atteinte du nombre d'organismes de formation habilités, l'organisme candidat à l'habilitation sera informé à réception de sa demande d'habilitation par l'OC Sport, et sera invité le cas échéant à renouveler sa demande ultérieurement. Dans ce cas précis le demandeur

## 3 Le déploiement de l'habilitation

### 3.1 L'ouverture des sessions de formation

Une session de formation ne peut ouvrir que sur un lieu de formation habilité c'est-à-dire mentionné explicitement dans la convention tripartite d'habilitation signée par le partenaire, le Délégué et le Certificateur à l'issue de la procédure d'habilitation.

Pour la 1<sup>ère</sup> session de formation, dont les éléments ont été transmis dans la demande d'habilitation (article 2.4.5 b), l'ouverture de session doit faire l'objet d'une demande auprès du Délégué 2 mois avant l'ouverture de session.

Pour toutes les sessions de formation identiques suivantes (même option, même lieu de formation, 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.

En cas d'annulation d'une session de formation ou de modification du calendrier de formation en cours de parcours, l'organisme partenaire doit immédiatement en tenir informé le Délégué.

### **3.2 La sélection et l'information préalable des stagiaires**

L'organisme partenaire s'engage à :

- a) Mettre en place une procédure de sélection des stagiaires permettant de s'assurer de la conformité des prérequis nécessaires à l'inscription à la formation visant l'obtention de la Certification. Ces prérequis sont mentionnés dans le règlement de la Certification et conditionnent l'acquisition de celle-ci par le candidat.
- b) Vérifier et respecter les prérequis des candidats en amont de leur inscription à la formation tels que mentionnés dans le règlement de la Certification.
- c) Organiser, en amont de l'entrée en formation, le positionnement devant permettre d'adapter le parcours ou l'accompagnement aux besoins spécifiques des candidats. Il permet d'évaluer les acquis des candidats et des prérequis.
- d) L'OF doit tenir à jour la liste des personnes non retenues dans l'effectif déterminés par le nombre de places habilités
- e) Informer les stagiaires des modalités de formation ainsi des modalités d'évaluation permettant d'obtenir la Certification.

### **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 <sup>1</sup> qu'à hauteur de 80% du volume total des heures d'enseignement de la session (Ex : 173 heures pour le ruban pédagogique minimal de 217 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 Délégué 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 à minima les mêmes compétences. Il devra fournir les justificatifs nécessaires pour l'étude du nouveau profil.

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

---

<sup>1</sup> Un sous-traitant a pour définition toute personne qui n'est pas rémunérée en salaire pour effectuer une animation pédagogique, quel que soit le volume d'heures. Une personne intervenant ponctuellement dans le cadre d'un retour d'expérience ou d'une animation d'une conférence pourrait ne pas être considéré comme sous-traitant, à condition que son intervention ne soit pas comptabilisée dans les heures de formation.

### **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 Délégué lors du dépôt de la demande d'ouverture ou de renouvellement de la session de formation, 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. Il pourra proposer de l'enseignement à distance, le volume et sa pertinence seront appréciés au regard du projet pédagogiques et des objectifs de la certification, par le comité technique dans le cadre de la demande d'ouverture de session ou de renouvellement. 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 dans le dépôt de la demande d'ouverture ou de session de formation.

### **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 Délégué 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 procès-verbaux 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 :

- ✓ Les prérequis et la situation administrative de chaque candidat ;
- ✓ Les grilles d'évaluation\* et les livrables de chaque candidat (pour chaque épreuve certificative) ;
- ✓ Les résultats des évaluations formatives de chaque bloc et les modalités d'évaluation associées ainsi que l'évaluation en structure.
- ✓ Pour une VAE, le livret d'expérience ou dossier de validation sera exigé.

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

Le Certificateur se réserve le droit de compléter cette liste en fonction des évolutions réglementaires ou administratives.

**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

Au plus tard un mois après la fin des examens de chaque session, l'organisme partenaire transmet un bilan détaillé au Délégué de la session de formation incluant le bilan du déroulement des épreuves d'évaluation.

### 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.

L'organisme partenaire s'engage à ce que chaque stagiaire complète le questionnaire « T0 » mis à disposition par le Certificateur, destiné à recueillir les informations relatives requises par France compétences. Ce questionnaire doit être complété par tout stagiaire entrée en formation et ce, dans la première semaine de formation.

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.

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.

**IMPORTANT** : Les taux de retour de chaque organisme partenaire sont connus précisément. Les organismes de formation partenaire 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 Délégataire et que l'organisme certificateur est l'OC Sport.

Il s'engage à mentionner le Délégataire, 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 partenaires**

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 Délégataire 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 Délégataire aux organismes partenaires au plus tard moins un mois avant leur réalisation. Ce délai peut être réduit en cas de dysfonctionnement notoire de l'organisme Partenaire. Dans ce dernier cas, le Délégataire 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 Délégataire 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 diligent à son égard par l'administration et/ou un financeur...), y compris lorsqu'elle résulte d'une obligation réglementaire (expiration de sa certification QUALIOPI).

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.

**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 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 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**

### **1. Saisine**

Dans les 2 mois suivant la notification d'une décision de refus d'habilitation, ou d'une décision de 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/ou le Certificateur.

La saisine doit être adressée au Président de la Commission par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen permettant garantissant la preuve de réception.

L'Organisme Certificateur de la branche du Sport  
A l'attention du Président de la Commission de recours Sport  
88 Rue Marcel Bourdarias  
94140 Alfortville  
[secretariat@ocsport.org](mailto:secretariat@ocsport.org)

### **2. Composition**

La Commission de recours Sport se compose de quatre membres :

1. Un représentant ou un suppléant d'une organisation patronale désigné par la CPNEF
2. Un représentant ou un suppléant d'une organisation salariale désigné par la CPNEF
3. Un représentant ou un suppléant d'une organisation patronale désigné par l'OC Sport
4. Un représentant ou un suppléant d'une organisation salariale désigné par l'OC Sport

Le représentant et le suppléant désignés par la CPNEF et ceux désignés par l'OC Sport ne doivent pas être issus de la même organisation.

Lors de chaque Commission, le président est désigné en début de séance parmi les membres présents. Une alternance entre un représentant d'une organisation patronale et un représentant d'une organisation salariale devra être respectée.

Un membre ayant participé au jury plénier contesté ne peut pas siéger lors de cette Commission.

### 3. Fonctionnement de la Commission

La Commission de recours Sport se réunit sur convocation de son Président.

Le quorum nécessaire pour qu'elle puisse délibérer valablement est de trois membres, au moins, présents.

Avant la réunion de la Commission, cette dernière pourra, à son initiative :

- Soit décider d'inviter le délégataire et/ou l'organisme de formation concerné à produire des observations écrites,
- Soit de convoquer les parties en séance (dans un délai raisonnable).

La Commission peut valablement statuer en l'absence de conclusions présentées verbalement ou par écrit.

### 4. Décision de la Commission

La Commission délibère à huis clos (hors la présence des intéressés), sur la base du dossier et des éléments recueillis. Elle statue par une décision motivée.

Les décisions sont prises à la majorité des présents, le Président ayant voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

La Commission de recours Sport peut soit :

1. Rejeter la demande. Le demandeur peut, s'il le souhaite former une action contentieuse.
2. Considérer la demande comme légitime et statuer sur celle-ci.

Un procès-verbal de délibération est établi.

La décision de la Commission de recours Sport est communiquée au demandeur dans le mois qui suit la date de la Commission, par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la réception du courrier. Elle précise 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 500€. Ce versement est demandé à la réception de la demande d'habilitation par le Délégué.

## **5.2 L'habilitation de l'organisme**

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 40596.

## **5.4 Les modalités de paiement**

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