



Fédération Française EPMM
Sports pour Tous

GUIDE CQPALS



FFEPMM Sports Pour Tous
12 Place Georges Pompidou,
93160 Noisy le Grand
Tel : 01 41 67 50 70 - Fax : 01 41 67 50 60

www.sportspourtous.org



Sommaire

1ère partie : Tout sur le CQPALS	4
1. Le règlement du CQP	4
1.1. Historique	4
1.2. Législation	5
1.3. Note d'opportunité	6
1.4. Référentiel professionnel	6
1.5. Familles d'activités	7
1.6. Référentiel de certification	8
2. La formation	8
2.1. Conditions d'habilitation des formations	9
2.1.1. Habilitation de l'Equipe de Formation Régionale (EFR)	9
2.1.2. Agrément des formations	10
2.2. Dispositif de formation	11
2.2.1. Un dispositif de formation adaptable	12
2.2.2. Conditions d'accès au CQPALS	12
2.2.3. Livret du stagiaire	13
2.2.4. Positionnement du candidat et parcours individualisé	14
2.2.5. Organisation de la formation en alternance	14
2.2.6. Préconisations pédagogiques	16
2.3. Certification	16
2.3.1. Les épreuves	16
2.3.2. Rattrapage	18
2.3.3. Organisation des jurys	18
2.4. Reconnaissance des brevetés fédéraux	18
2.5. La Validation des Acquis de l'Expérience	19
3. La formation continue	20
4. Les procédures administratives et réglementaires	21
4.1. La formation	21
4.2. La Validation des Acquis de l'Expérience	22
2ème partie : ARBORESCENCE & CHRONOLOGIES	24
1. Arborescence des actions à réaliser	25
2. Chronologies	33
2.1. Déroulement annuel	33
2.2. Déroulement de la formation	34

1ère partie : Tout sur le CQPALS

Introduction

Forte de ses 194 398 licenciés, 3 108 structures affiliées, 30 cadres techniques, 150 formateurs et 4127 animateurs issus de ses formations et animant une soixantaine d'activités, la Fédération Française EPMM Sports pour Tous ne peut que se féliciter d'avoir fait le choix de la formation et de la professionnalisation de son encadrement. Ce choix est sans doute même l'un des principaux facteurs de son développement passé et futur.

Depuis l'année 2000, des évolutions de la formation professionnelle concernant aussi le monde du sport ont imposé des changements tant dans les contenus que dans les méthodes pédagogiques et certificatives.

Ce guide a pour objet de rassembler les informations nécessaires à l'organisation et au bon déroulement des formations au CQPALS mises en place par les EFR. Les organisateurs de formation doivent y trouver les réponses aux questions qu'ils se posent à la mise en place d'un cursus de formation. Il a pour vocation de préciser les points essentiels du CQPALS pour aller vers une harmonisation des pratiques en région, sans pour autant les figer.

1. Le règlement du CQP

1.1. Historique

Entre 1990 et 2000, l'Etat avait homologué certains diplômes délivrés par les fédérations sportives afin de permettre aux personnes qui les possédaient d'animer, d'encadrer ou entraîner contre rémunération.

En 2000, la loi supprime cette homologation qui s'éteint définitivement en août 2007. Pour la fédération, la suppression de la possibilité de rémunération des animateurs formés après cette date posait des difficultés majeures. La première était le risque d'un retour à des pratiques de rémunérations informelles, en contradiction avec la loi et la Convention Collective Nationale du Sport en cours de rédaction à l'époque. La seconde était de voir apparaître deux catégories d'animateurs, l'une professionnelle l'autre bénévole, et une hiérarchisation entre ces deux statuts contradictoire avec l'esprit fédéral. La troisième concernait le fait que le travail bénévole n'étant pas réglementé, il devenait difficile d'imposer mais aussi de vérifier que les animateurs étaient tous diplômés. On perdait donc ainsi un levier important pour la qualité de l'encadrement au sein des clubs.

En admettant la création des Certificats de Qualifications Professionnelles (CQP), le code du sport ouvrait de nouvelles possibilités de qualification. Parallèlement, la branche professionnelle du sport acceptait ce type de qualification : cinq fédérations multisports (FFEPMM, UFOLEP, FSCF, FSGT, FFEPGV) se réunissaient pour déposer le CQPALS pour les activités qu'elles proposent à leurs adhérents.

La conception et l'enregistrement du CQP ALS a nécessité près de cinq années de travail et de concertation avec les partenaires pour être inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles le 1^{er} juillet 2008 et ce, pour une durée de 3 ans. En début 2012, la commission Nationale des Certifications professionnelles a prononcé un avis favorable à l'enregistrement du CQPALS pour une durée de 5 années.

Dernier travail en cours à la date de rédaction de ce guide : le renouvellement du CQP ALS pour les trois années à venir est présenté à la branche en 2011 pour une nouvelle inscription.

1.2. Législation

L'article L.6111-1 du code du travail spécifie :

La formation professionnelle tout au long de la vie constitue une obligation nationale. Elle vise à permettre à chaque personne, indépendamment de son statut, d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle, ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle. Une stratégie nationale coordonnée est définie et mise en œuvre par l'Etat, les régions et les partenaires sociaux.

Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l'apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

En outre, toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales

Le CQP ALS est un diplôme professionnel de la branche Sport créé par l'avenant n°4 à la convention collective nationale du sport (CCNS) en date du 21 décembre 2006 (portant sur l'annexe 1 de la CCNS en date du 7 juillet 2005 relatif aux CQP) et étendu par l'arrêté d'extension du 5 octobre 2007.

Il répond aux dispositions de l'article L.212-1 du code du sport, qui prévoit une qualification visant à garantir la sécurité des pratiquants et des tiers, par les compétences techniques et pédagogiques de la certification finale. Il couvre les domaines de la prévention des risques liés aux activités encadrées, de l'intervention en cas d'incident et d'accident, et de l'éducation des pratiquants aux exigences de sécurité des pratiques encadrées (prévention, consignes de sécurité, conduite à tenir en cas de problème).

Deux options du CQP ALS (Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression et Jeux Sportifs et Jeux d'Opposition) entrent dans le champ de la réglementation des APS au sens de l'article L212-1 du code du sport et font l'objet d'une inscription sur la liste des diplômes professionnels figurant sur l'arrêté du MSJS (Arrêté du 16 décembre 2004 portant sur la liste des diplômes, titres à finalité professionnelle et certificats de qualification ouvrant droit à l'enseignement, l'animation ou l'encadrement des activités physiques et sportives ou à l'entraînement de ses pratiquants).

Par arrêté du 18 décembre 2008, les titulaires du CQPALS sont dispensés des exigences préalables à l'entrée en formation des BPJEPS AGFF et APT, également des exigences préalables à la mise en situation pédagogique et des UC2 et 5 du BPAPT. Les titulaires de la spécialité AGEE du CQPALS sont dispensés des UC 2 et 5 du BPAGFF.

Carte professionnelle

Les activités encadrées par le CQP relèvent du cadre réglementé des activités physiques et sportives au sens du code du sport. De ce fait, toute personne désirant exercer la fonction d'animateur de loisir sportif doit en faire préalablement la déclaration au préfet du département dans lequel elle compte exercer son activité (R.212-85). La déclaration est renouvelée tous les cinq ans.

Les deux options AGEE et JSJO du CQPALS donnent lieu à la délivrance par le Ministère des Sports d'une carte professionnelle, contrairement aux activités de

randonnées de proximité et d'orientation (option ARPO) correspondant à des activités de loisirs dont l'exercice professionnel n'est pas réglementé par le code du sport.

Le préfet délivre une carte professionnelle d'éducateur sportif à tout déclarant titulaire du certificat de qualification professionnelle « animateur de loisir sportif » à l'exclusion des personnes ayant fait l'objet d'une des condamnations ou mesures mentionnées aux articles L.212-9 et L.212-13 de la loi sur le Sport.

La carte professionnelle mentionne les conditions d'exercice du titulaire du CQP ALS.

1.3. Note d'opportunité

L'existence du CQP Animateur de Loisir Sportif correspond à un contexte caractérisé notamment par :

- Un déficit de qualifications existantes au regard de la diversité des pratiques et des territoires.
- Un turn-over important des éducateurs qui engendre une offre d'emplois supérieure à la demande.
- La superposition des besoins d'intervention à des moments identiques.
- La concentration des demandes de pratique sur une saison sportive.
- L'évolution des fonctions d'encadrement dans les environnements fédéraux marquée par une entrée dans la profession sous la forme la plus courante de contrats à temps partiel, avec une évolution vers des situations à temps plein ou de cumul de plusieurs contrats à temps partiel.

L'évolution s'effectue pour certains animateurs par l'acquisition d'options supplémentaires dans le même CQP et l'acquisition de compétences complémentaires qui peuvent les amener à acquérir une qualification de niveau 4 (BPJEPS)

Le CQP ALS correspond à un besoin d'intervention à temps partiel au sein d'associations sportives affiliées aux fédérations sportives (FFEPMMSPT, FFEPGV, FSCF, FSGT et UFOLEP) ou des structures intégrant les activités de loisir sportif comme vecteurs de valeurs éducatives et sociales.

1.4. Référentiel professionnel

L'animateur de loisir sportif exerce son activité principalement au sein des :

- Associations et clubs sportifs affiliés aux fédérations sportives
- Comités d'entreprises
- Accueils de loisirs et séjours de vacances.
- Centres de vacances
- Maisons de retraite
- Bases de loisirs
- Collectivités territoriales

La situation professionnelle du détenteur du CQPALS renvoie au poste type de travail de l'animateur de loisir sportif. Celui-ci a vocation à :

- Faire découvrir, initier et sensibiliser aux pratiques de loisir sportif

- Accueillir les publics
- Transmettre une ou plusieurs techniques indispensables à l'initiation et à la sensibilisation en adéquation avec le public visé
- Garantir aux pratiquants et aux tiers des conditions de pratique sécurisée dans l'environnement concerné

Situation au sein de l'organisation

L'animateur de loisir sportif exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable hiérarchique de la structure qui l'emploie et dans le cadre du projet défini par ce dernier. Il peut être placé sous la responsabilité technique et pédagogique d'un titulaire d'un diplôme d'Etat de niveau IV (BPJEPS ou BEES) ou supérieur (DEJEPS ou BEES) dans la mesure où celui-ci exerce au sein de la structure.

Il exerce son activité de manière autonome, seul ou en équipe, en cohérence avec le projet global de la structure et sous l'autorité du responsable administratif de la structure employeur. Il est en capacité de pouvoir décider seul, de modifier ou annuler toute activité, s'il s'avère que les conditions d'exécution relevant de sa responsabilité ne permettent pas une pratique sécurisée.

Temps de travail

Au regard de la situation professionnelle visée par le CQP, le besoin d'intervention identifié correspond à un volume horaire de 360 heures par an de face à face pédagogique. Au-delà de ce volume horaire annuel, l'employeur doit, prioritairement favoriser l'accès du professionnel titulaire du CQP à une certification de niveau IV, ou recruter un autre titulaire du CQP ALS, ou recruter une personne titulaire d'une autre certification du secteur (niveau IV ou supérieur)

Au-delà de ce volume horaire annuel, l'employeur doit majorer la rémunération de 25 %.

Classification conventionnelle

Le titulaire du CQP Animateur de Loisir Sportif est classé en groupe 3 de la grille de classification de la convention collective nationale du sport.

1.5. Familles d'activités

Le CQPALS est délivré dans une des options suivantes :

- Activités gymniques d'entretien et d'expression (AGEE)
- Activités de randonnée de proximité et d'orientation (ARPO)
- Jeux sportifs et jeux d'opposition (JSJO).

Il confère à son titulaire des prérogatives spécifiques d'exercice professionnel.

Annexes : Prérogatives d'exercice [\(1.5a\)](#) ; Guide CQPALS ARPO [\(1.5b\)](#)

1.6. Référentiel de certification

La CPNEF Sport délègue la mise en œuvre de la certification aux 5 fédérations que sont la FFEPGV, la FSCF, la FFEPMMSPT, la FSGT et l'UFOLEP.

Construit en unités capitalisables, ce diplôme permet de certifier des compétences acquises après une formation ou par l'expérience, dans le cadre du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Au regard des compétences identifiées pour le titulaire du CQPALS, celles-ci sont associées et regroupées par unités de compétences à valider

Le référentiel de certification répertorie les principales compétences, aptitudes et connaissances mobilisées par l'animateur de loisir sportif.

En référence au regroupement des activités de l'animateur de loisir sportif selon 3 domaines de compétences (environnement, organisation et intervention pédagogique), le référentiel de certification s'attache à identifier les compétences qui relèvent des prérogatives générales et celles qui relèvent des prérogatives spécifiques à l'option choisie.

De fait, le CQP ALS atteste de l'acquisition de 3 Unités de compétences, dont l'une est transversale (UC1), et les deux autres (UC 2 et UC 3) liées à l'option.

Le référentiel de certification s'appuie sur des objectifs intermédiaires de 1^{er} et 2^{ème} rang et les objectifs terminaux d'intégration suivants, correspondants à trois Unités de Compétences (UC) :

- OTI 1 : Prendre en compte les publics et l'environnement pour préparer un projet d'action d'animation (UC transversale aux 3 options du CQP ALS)
- OTI 2 : Préparer, animer et encadrer une action d'animation (UC relative à l'option)
- OTI 3 : Mobiliser les connaissances et maîtriser les outils et techniques nécessaires à la conduite de l'activité. (UC relative à l'option)

Annexe Référentiel de certification [\(1.6\)](#)

2. La formation

Le contrat qui préside à l'arrivée en formation du stagiaire s'effectue sur la base d'un cahier des charges précis de la formation CQPALS. La qualité de la formation est due non seulement pour le stagiaire qui suit la formation mais aussi pour l'employeur finançant éventuellement la formation et bien sûr à terme, pour le pratiquant qui profitera des compétences de l'animateur.

La fédération en tant qu'organisme délégataire de la mise en œuvre du CQPALS se doit de vérifier un certain nombre de conditions requises pour l'organisation des formations et de la certification, pour délivrer une habilitation à former. Ainsi, les EFR et les formations habilitées doivent elles garantir au stagiaire inscrit en formation la meilleure assurance qualité possible.

Seules les équipes de formation régionales (EFR) peuvent être habilitées en tant qu'organisme de formation par la fédération EPMM Sports pour Tous.

Le financement des formations par les organismes agréés est conditionné à la déclaration de l'organisme de formation auprès des services de l'Etat relatifs à l'Emploi et la Formation professionnelle, conformément aux dispositions de l'article L920-4 du code du Travail.

2.1. Conditions d'habilitation des formations

Peuvent organiser la formation au CQP ALS, les organismes de formation habilités par les organismes délégataires de la certification.

L'habilitation permet de vérifier la conformité avec le cahier des charges de fonctionnement défini par la CPNEF Sport tel que prévu dans l'article 4 de l'accord de branche du 6 mars 2003. Elle est accordée pour une durée d'une session de CQP, elle pourra être reconduite par une procédure simplifiée de renouvellement au maximum sur la durée d'enregistrement du CQP au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Une convention de délégation de formation est établie entre la fédération et l'organisme de formation, dans le cadre de la demande annuelle d'habilitation déposée par l'organisme de formation.

Annexes : Cahier des charges habilitation formations et formateurs ([2.1 a](#)) ; Formulaire demande habilitation organisme de formation ([2.1 b](#)) ; Convention délégation de formation OF Fédération ([2.1 c](#))

Pour notre fédération, l'habilitation du CQP concerne l'équipe de formateurs et le ruban pédagogique comme requis par le règlement du CQPALS, les modalités du tutorat ainsi que la programmation de formations continues pour les titulaires du CQPALS.

2.1.1. Habilitation de l'Equipe de Formation Régionale (EFR)

Le responsable administratif est le président en tant que représentant de la personne morale du Comité Régional. Le responsable technique et pédagogique de l'EFR est le conseiller technique régional ou le coordonnateur d'EFR.

L'équipe de formation se compose du responsable de formation nommé par le CTR, qui doit :

Être titulaire d'un diplôme d'encadrement sportif de niveau III (minimum),

Ou être titulaire d'un diplôme d'encadrement sportif de niveau IV (minimum) et détenir des compétences en matière d'ingénierie de formation reconnues par l'organisme délégataire de la mise en œuvre de la certification,

Ou être titulaire d'une certification de formateur délivrée au titre de la formation professionnelle.

En tout état de cause, le responsable de formation doit attester d'expériences dans le domaine de la formation et de l'encadrement d'activités physiques et sportives de loisir.

Impliqué au sein de l'organisme délégataire de la certification, il participe aux actions de promotion et de développement de la formation.

Annexe : Formulaire de demande d'Habilitation du responsable de formation ([2.1.1](#))

L'équipe de formation se compose également de formateurs au CQP animateur de Loisir Sportif qui doivent justifier d'une qualification minimum et être habilités par l'organisme délégataire de la mise en œuvre de la certification.

Le formateur en centre doit :

Être titulaire d'un diplôme d'encadrement sportif de niveau IV ou supérieur,

Ou être titulaire d'une certification de formateur délivrée au titre de la formation professionnelle,

Ou attester d'une expertise certifiée ou reconnue en relation avec l'un des domaines d'intervention.

Le formateur-tuteur doit être titulaire du CQPALS et justifier d'une expérience de 2 ans minimum d'encadrement

En tout état de cause, les formateurs doivent attester de compétences dans l'animation sportive de type loisir et d'une pratique personnelle conséquente et reconnue.

2.1.2. Agrément des formations

Chaque organisme de formation habilité à organiser une formation au CQPALS est maître d'œuvre de sa réalisation. Chaque formation au CQPALS doit obtenir un agrément fédéral en

- L'inscrivant au calendrier de formation, sur Extranet.
- Fournissant une demande d'agrément de formation
- Joignant son ruban pédagogique qui doit reprendre les éléments essentiels de la formation : dates des positionnements et sessions de formation, liste des formateurs obligatoirement issus de l'EFR habilitée, répartition des temps en centre et en structure, grands thèmes retenus pour chaque séquence de formation, adaptations éventuelles aux spécificités du public formé, les dates et modalités des certifications prévues.

Annexes : Formulaire de demande d'agrément de formation CQPALS ([2.1.2a](#)) ; Ruban pédagogique ([2.1.2b](#))

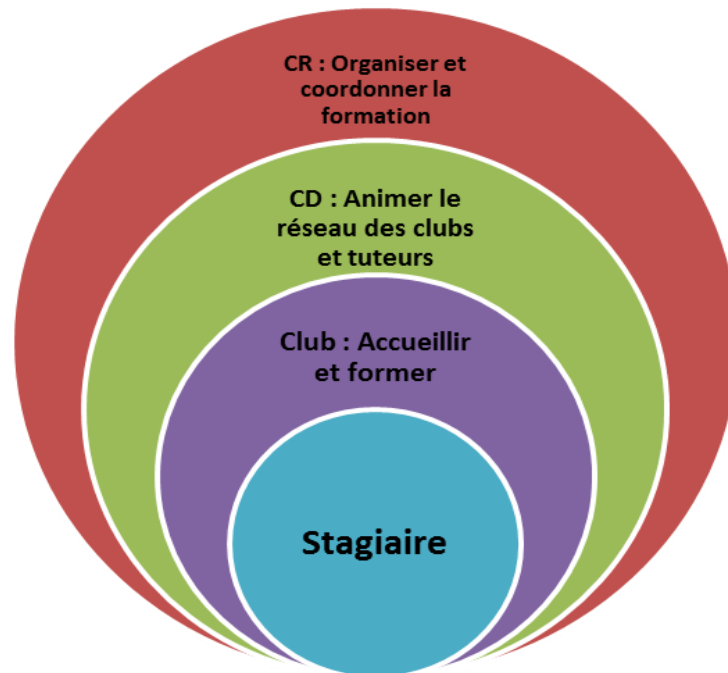
2.2. Dispositif de formation

Organigramme des acteurs du CQP : Vers un idéal à contextualiser selon les territoires...

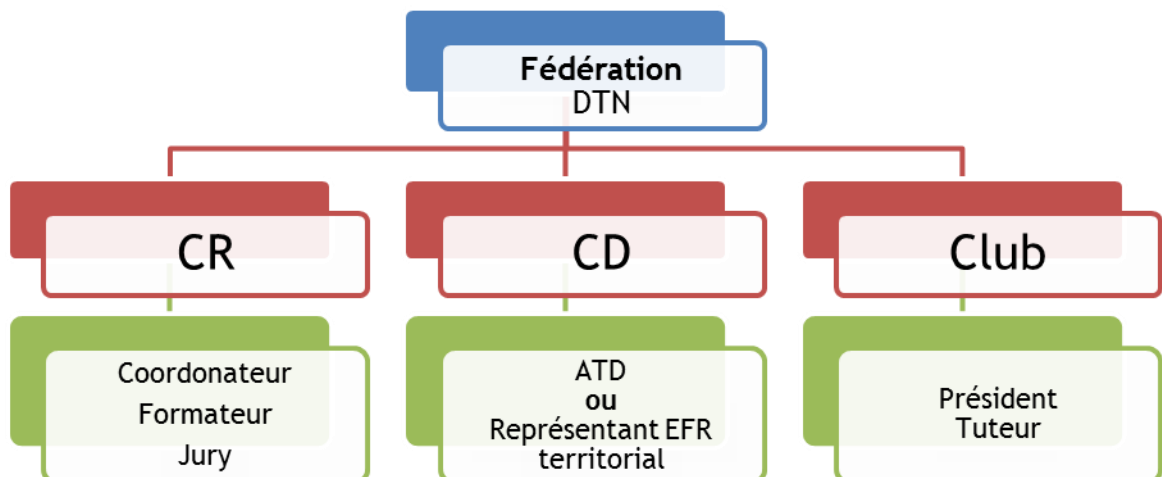
Ceci est une proposition d'organisation territoriale incluant le principe de subsidiarité : l'échelon compétent est l'échelon le plus proche. D'un point de vue pratique :

- ⇒ Si le club ne peut pas faire, c'est le CD qui le fait !
- ⇒ Si le CD ne peut pas faire, c'est le CR qui fait !

Proposition d'organigramme des structures :



Les acteurs au sein des structures :



2.2.1. Un dispositif de formation adaptable

Les procédures décrites ci-après ont pour but d'harmoniser l'organisation des formations dans le respect des règles définies par la CPNEF du Sport. L'expertise des coordonnateurs et des formateurs, tant sur l'ingénierie que sur les contenus permet en parallèle l'adaptation territoriale indispensable pour assurer l'individualisation des parcours.

L'objectif global de la formation des animateurs est de leur donner les moyens d'agir dans et sur leur environnement afin de promouvoir une pratique saine et régulière des APS ainsi que la professionnalisation de l'encadrement et des structures. Pour ce faire, la formation doit être dynamique et sans cesse repensée pour s'adapter aux besoins des pratiquants, des animateurs et des partenaires.

Le dispositif de formation régional doit donc se concevoir de manière à être :

- réactif face aux contraintes et attentes locales,
- capable de prendre en compte les besoins individuels de formation,
- capable de produire de l'échange entre les individus,
- centré autant sur le mode d'action que sur le résultat.

Le dispositif résultera d'un certain nombre de questionnements préalables dont l'association de plusieurs options sur le même cursus (transversalité, recul nécessaire), le déroulement en semaine ou en weekend (publics à profils différents), en région ou inter-région (co-formation).

2.2.2. Conditions d'accès au CQPALS

Le CQP Animateur de Loisir Sportif s'obtient par la voie de la formation continue, en contrat de professionnalisation ou par la voie de l'expérience (VAE). Il n'est pas possible de se présenter à l'examen en candidature individuelle.

Le candidat à l'entrée en formation doit :

- Etre âgé de 18 ans.
- Etre titulaire de la PSC1 (Prévention Secours Civiques de niveau 1) ou tout autre diplôme reconnu équivalent par le ministère de l'intérieur, à fournir en début de formation.
- Fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'animation sportive datant de moins de 3 mois.
- Une attestation de pratique régulière d'activités sportives de loisir ou de performance dans une même famille d'activités et d'une durée minimale de 140 heures dans les 3 dernières années précédant l'inscription en formation. Cette attestation est délivrée par le président de la structure au sein de laquelle l'activité a été effectuée.
- Participer à un test de sélection, collectif ou individuel. Il donne lieu à une attestation

Proposition d'organisation des tests de sélection :

Les tests de sélection visent à vérifier que les stagiaires ont un certain niveau, leur permettant d'atteindre les objectifs de la formation dans le temps imparti. Ainsi, un candidat dont on estime insuffisants le niveau ou les capacités peut se voir proposer de remettre à plus tard son entrée en formation et d'améliorer ses capacités dans ce laps de temps.

Les tests à l'entrée en formation sont les suivants :

- Un test technique par option :

Pour les Activités Gymniques d'Entretien et d'Expression :

Une séance (1h) avec Echauffement, Cardio (possibilité d'utiliser une technique d'expression), Renforcement Musculaire et Stretching

Evaluation : Placement/posture, coordination, capacité à l'effort.

Pour les Activités de Randonnée de proximité et d'Orientation :

Un parcours d'orientation (temps maximum et balisage plus ou moins facile)

Evaluation : EC de se situer sur un plan et suivre un parcours.

Pour les Jeux Sportifs et Jeux d'Opposition :

Un échauffement type lutte (25mn) et pratique d'un jeu sportif au choix : speed, flag, ultimate, ...

Evaluation : Acceptation du contact, communication, motricité, coordination, travail en groupe

- Un entretien

L'entretien s'effectue à partir du dossier d'inscription. Il vise à vérifier la réelle sensibilité du candidat à l'animation, à faire le point sur le projet personnel et professionnel du candidat stagiaire et à décider de son orientation, à partir de l'échelle d'aide à la décision et à l'orientation.

- Une présentation du diplôme et de la formation associée.

Les candidats ayant réussi les tests reçoivent une attestation aux exigences préalables à l'entrée en formation ainsi que des préconisations de l'EFR.

Annexes Dossier d'inscription [\(2.2.2\)](#) ; Attestation de satisfaction aux exigences préalables à l'entrée en formation [\(2.2.2a\)](#) ; Cahier des charges sélection [\(2.2.2 b\)](#) ; Echelle d'aide décision Tests Sélection [\(2.2.2 c\)](#) ; Fiche Préconisations Sélection [\(2.2.2 d\)](#)

2.2.3. Livret du stagiaire

Valable cinq années à partir de la date de son émission, il est conçu en trois parties

- Les aspects réglementaires du CQPALS
- Le livret de formation : Les étapes et grilles d'évaluation de la formation suivie en centre et en structure
- Le livret de qualification : les attestations de certification

Le livret du stagiaire est édité par le coordonnateur de formation qui aura pris soin d'actualiser éventuellement l'introduction et la seconde partie selon la forme du ruban pédagogique adoptée pour la formation.

Le stagiaire ayant réussi les tests d'entrée en formation reçoit ce livret personnel, constitué des deux premières parties indiquées ci-dessus et de la page de garde de la partie 3 Livret de qualification. A l'issue de la certification, les fiches UC validées par le CR sont envoyées au candidat qui les place dans son livret de qualification.

Les stagiaires de la VAE reçoivent également ce livret contenant les unités de compétences validées.

Annexe Livret du stagiaire ([2.2.3](#))

2.2.4. Positionnement du candidat et parcours individualisé

Le positionnement fait partie intégrante de la formation.

Il a pour objectif de proposer au stagiaire un parcours individualisé de formation en lui permettant de :

- Connaître le métier et les compétences visées
- Mesurer l'écart entre les acquis antérieurs et les compétences à acquérir
- Se responsabiliser dans son parcours de formation
- Formaliser le parcours le plus efficace pour atteindre ses objectifs
- Développer ses capacités d'auto-évaluation et d'analyse de sa pratique

Il comprend :

- Un temps d'appropriation du référentiel de certification et des modalités des épreuves
- Une séquence d'animation de 10 mn minimum
- Une séquence d'autoévaluation par le stagiaire pouvant s'appuyer sur les outils proposés en annexe

Annexes Outil de positionnement ([2.2.4](#))

2.2.5. Organisation de la formation en alternance

La durée de la formation s'élève à 160 heures minimum dont 5 heures de positionnement, 105 heures en centre de formation et 50 heures en situation professionnelle. Les temps de certification peuvent éventuellement s'effectuer hors des 160h.

La participation active à toutes les activités abordées en formation est indispensable et révélatrice de l'engagement de la personne dans sa formation. La non-participation peut être considérée comme une absence et susceptible d'entraîner l'arrêt de la formation.

La formation est organisée sur le principe de l'alternance et du tutorat décrits dans le ruban pédagogique spécifique à chaque EFR. Les divers acteurs de la formation (stagiaires, tuteurs, clubs d'accueil) doivent être destinataires de ces informations. De même, le règlement intérieur doit faire l'objet d'une communication spécifique en direction des stagiaires.

L'alternance dans la formation d'adulte représente un véritable plus en termes de qualité et donc d'efficacité vis-à-vis des compétences acquises, par rapport à la formation traditionnelle qui se limite à la formation en centre. Les échanges de vue sur les pratiques de formation au sein des EFR mettent en évidence que malgré l'intérêt porté à cette thématique, le tutorat des stagiaires est encore trop souvent le point faible de nos formations. Or, avec 50 heures de stage prévues sur les 160h de formation, il représente un temps non négligeable de celle-ci : un tiers de la formation s'effectue auprès d'une association et d'un animateur en exercice.

Chaque EFR a donc la responsabilité d'offrir aux stagiaires la meilleure qualité possible de formation au CQPALS et pour ce faire, d'appliquer le cahier des charges fédéral

relatif au tutorat. Le respect du cahier des charges représente une des conditions de l'habilitation annuelle de la formation.

Du point de vue de l'EFR, il s'agit de gérer une équipe de tuteurs formés pour remplir au mieux leurs fonctions. Cette équipe doit être accompagnée dans ses missions et doit pouvoir échanger régulièrement sur ses pratiques. Pour ce faire, le comité doit assurer un ensemble de missions décrites dans le cahier des charges. L'argumentaire en annexe doit permettre de communiquer en direction des responsables de clubs.

Annexes : Exemple Règlement intérieur formation ([2.2.5a](#)) ; Développement du Tutorat ([2.2.5b](#)) ; Guide du tuteur ([2.2.5c](#)) ; Argumentaire tutorat ([2.2.5 f](#)) ; Exemple de programme de formation initiale de tuteur ([2.2.5d bis](#))

Les périodes de stage sont organisées selon les objectifs du centre de formation et l'organisation des différentes activités de la structure. Leur contenu est négocié entre le stagiaire, le responsable de l'association, le coordonnateur de la formation et le tuteur et contractualisé dans une convention.

Durant sa formation, le stagiaire doit effectuer 50 heures dans une ou plusieurs associations sportives EPMM Sports pour Tous si possible, qu'il s'agisse de son club habituel de pratique ou celui de son (ses) tuteur(s). Il a pour objectif de consolider ses savoir-faire en matière d'animation sportive. Il réalise :

- 20 h dans le cadre de l'UC1 pendant lesquelles il doit observer l'animation effectuée par son tuteur, recueillir des informations, participer à la vie de la structure et préparer une séance au minimum
- 30 h dans le cadre des UC 2 et 3, pendant lesquelles il doit préparer puis animer une action d'animation dans un souci de maîtrise de la sécurité

Cette mise en situation le confrontera à un ensemble de problèmes que le tuteur l'aidera à résoudre.

La convention de stage multipartite décrit les engagements réciproques des différents acteurs de la formation (Stagiaire, organisme de formation, tuteur et club d'accueil). Un courrier adressé au président de la structure précise les conditions d'accueil attendues.

Annexe Convention de formation en alternance ([2.2.5^e](#)) ; Courrier 1 Structure d'accueil ([4.1 i](#))

Le tutorat consiste au suivi et à l'accompagnement d'un ou plusieurs stagiaires (maximum 3) par un animateur. Pour assurer au mieux ses fonctions, celui-ci doit être titulaire, au minimum, d'un certificat de qualification professionnelle d'animateur de loisir sportif ou tout autre diplôme équivalent et justifier d'une expérience d'animation. Pour être habilité à accompagner un stagiaire, il doit suivre la formation de tuteur programmée annuellement.

Sa mission est de :

- Accueillir
- Informer
- Accompagner
- Conseiller
- Participer à l'évaluation selon les modalités définies dans le référentiel de formation et de certification et cadrées par le CREPMM
- Assurer la liaison avec l'organisme de formation

Annexes : Référentiel Compétences tuteur ([2.2.5d](#)) ; Exemple de programme de formation initiale de tuteur ([2.2.5d bis](#)) ; Développement tutorat ([2.2.5 b](#)) ; Bilan annuel tutorat ([2.2.5 b bis](#)) ; Guide du tuteur ([2.2.5c](#))

2.2.6. Préconisations pédagogiques

Du point de vue méthodologique, la nécessité de faire acquérir un nombre conséquent de compétences aux stagiaires en un temps restreint de formation doit faire de chaque séquence de formation une occasion d'apprentissage pluridimensionnel. Il s'agit pour les concepteurs de la formation et les formateurs :

- d'aborder dans la même séquence des notions liées à la technique sportive support, aux caractéristiques des publics, à l'élaboration et la gestion de la séance d'animation, aux caractéristiques de l'environnement associatif fédéral, en lien avec les objectifs des environnements fédéraux (loisir sportif, socio-sportif, socio-professionnel).
- d'effectuer de ce fait un choix des savoirs et des notions-clés que les stagiaires devront maîtriser dans chacun de ces domaines
- d'appliquer des méthodes interactives basées sur l'activité du stagiaire et la mise en situation régulière la plus proche possible de son métier d'animateur

Les éléments ci-dessus constituent les éléments principaux des fiches à réaliser par le coordonnateur de formation et son équipe au cours de l'élaboration du ruban pédagogique. L'ensemble de ces fiches représente un outil indispensable à l'EFR, *in fine* mais également par le travail de réflexion nécessaire à leur élaboration. Ces dimensions doivent également trouver place dans le ruban pédagogique proposé au siège national pour l'agrément de la formation.

Annexes : Fiche type de séquence de formation ([2.2.6 a](#)) ; Exemple Fiche de séquence de formation ([2.2.6 b](#))

2.3. Certification

Moment essentiel de la formation, la certification est un point qui nécessite la plus grande vigilance afin que tous les candidats soient évalués dans des conditions et selon des critères garantissant l'égalité des chances et un niveau équivalent.

L'examen a pour but de vérifier que le candidat a acquis les compétences visées par le référentiel de certification du CQP ALS. L'organisation doit permettre au candidat l'expression de ses compétences en lien avec sa pratique professionnelle. Pour cela, l'évaluation sur le lieu de travail présente de nombreux avantages mais sa mise en place peut s'avérer difficile. Il convient alors de proposer des situations se rapprochant de la pratique habituelle de l'animateur de loisir sportif (APS, publics, etc.).

2.3.1. Les épreuves

Deux épreuves de certification permettent l'acquisition des trois unités de compétences capitalisables constitutives du CQP. La validation des trois unités permet l'obtention du certificat. Aucune unité ne permet de rattraper un résultat insuffisant dans l'une des autres unités.

Validation de l'UC1 :

Une épreuve d'expression écrite et orale permet d'évaluer les capacités du candidat à mettre en place un projet d'animation en adéquation avec les objectifs poursuivis par la structure d'accueil du stagiaire : L'évaluation porte sur un rapport écrit et sa soutenance lors d'un entretien (30-45 min).

Validation des UC2 et 3 :

Une épreuve pratique dans une activité choisie par le candidat permet d'évaluer ses capacités à animer et encadrer un groupe en toute sécurité et à maîtriser les outils et les techniques de l'activité support. La séance est suivie d'un entretien.

- Animation de la séance (30mn minimum)
- Entretien (30mn maximum) portant sur la fiche de préparation de la séance et la prestation du stagiaire. Il peut faire suite à la séance ou être différé à la fin des séances, selon l'organisation de la certification retenue.
 - La première partie de l'entretien vise à mesurer la capacité du stagiaire à exprimer les objectifs visés et les moyens mis en œuvre. Cette séquence doit permettre de situer la séance dans un contexte plus général de planification.
 - La deuxième partie doit permettre au stagiaire de justifier ses choix, et d'étayer ceux-ci d'éléments scientifiques et réglementaires.

Cette séance peut se dérouler dans la structure de stage ou tout autre lieu retenu par l'équipe pédagogique réunissant les conditions de l'évaluation. Cependant, la mise en situation pédagogique la plus adaptée aux objectifs de la certification se situe dans le cadre habituel d'intervention du candidat.

NB : La préparation écrite de la séance d'animation doit être remise au jury, avant la réalisation de la séance.

Les 'pratiquants' peuvent être les autres stagiaires en formation ou un public recruté pour l'occasion. Dans tous les cas, la séance est adaptée aux pratiquants sans qu'il leur soit demandé de jouer un rôle particulier ou de se mettre dans la peau d'un public particulier. Les candidats doivent prévoir le petit matériel pédagogique qu'ils souhaitent utiliser pendant les séances

Thèmes de séance

Six thèmes couvrent les prérogatives du CQP ALS, dans les trois options. Chaque thème peut être cependant affiné ou supprimé :

- Amélioration des capacités d'équilibre, de motricité ou de coordination
- Sollicitation appareil cardio-pulmonaire
- Renforcement musculaire
- Entretien ou amélioration de la souplesse
- Coopération et la communication entre les participants
- Amélioration de la technique individuelle

Les compétences liées à la protection des personnes en situation d'accident sont validées par la possession d'un diplôme de secourisme (PSC1 ou équivalent)

Annexes : Organisation séances évaluation ([2.3.1a](#)) ; Grille évaluation UC1 ([2.3.1b](#)) ; Grille évaluation UC2-3 et 3 options ([2.3.1c](#)) ; Fiches de certification candidats ([2.3.1d](#))

2.3.2. Rattrapage

En cas d'échec à la certification, il est prévu un rattrapage dans la structure d'accueil du stagiaire, sous la forme d'une nouvelle mise en situation pédagogique. Cette épreuve en situation réelle ne peut se dérouler qu'après 20 heures supplémentaires de pratique pédagogique. Sa date est décidée en concertation par le CTR ou responsable de formation et le tuteur.

2.3.3. Organisation des jurys

Au niveau régional

Les candidats sont évalués par une sous-commission d'évaluation composée de deux personnes dont l'une au moins n'a pas été un formateur régulier du candidat.

A l'issue des évaluations par les sous-commissions, une commission régionale du jury se réunit pour prononcer un avis sur la certification de chaque UC, pour chaque candidat.

Il se compose de trois personnes au minimum et de cinq maximum :

- Le Conseiller Technique régional ou le Coordonnateur de l'EFR, président de la commission régionale
- Le président du comité régional en tant que représentant de l'organisme de formation
- Un représentant des formateurs

Et autant que possible, de :

- Un président d'association employeur,
- Un animateur en exercice.

Au niveau national

Le jury national est présidé par le Directeur Technique National en tant que représentant de l'organisme délégataire de la certification ou son représentant,

Outre le président, quatre autres personnes composent le jury :

- Un représentant de la CPNEF Sport, collègue salariés,
- Un représentant de la CPNEF Sport, collègue employeurs,
- Le responsable pédagogique de l'organisme de formation ou son suppléant,
- Le président de la commission formation en tant que représentant de l'organisme délégataire de la certification ou son suppléant.

Le jury se prononce sur les avis émis par les commissions régionales de certification.

2.4. Reconnaissance des brevetés fédéraux

Les titulaires des diplômes fédéraux homologués de la FSCF, FFEPMMSPT, FFEPGV et UFOLEP, (cf. Arrêté du 4 mai 1995, tableau C modifié, fixant la liste des diplômes ouvrant droit à l'enseignement, l'encadrement et l'animation des activités physiques et sportives, conformément à l'article 43 de la loi n° 84-610 du 16 juillet 1984 modifiée relative à l'organisation et la promotion de ces activités), peuvent bénéficier à leur demande de l'obtention du CQP ALS.

Ces demandes antérieurement dénommées intégration, sont instruites par les organisations délégataires à partir d'un dossier.

[Annexe Dossier d'intégration \(2.4\)](#)

2.5. La Validation des Acquis de l'Expérience

Les candidats souhaitant accéder au processus de qualification via la VAE doivent répondre aux conditions d'accès au dispositif de formation (exigences préalables à l'entrée dans le processus de qualification) et justifier d'au moins trois années d'expérience d'encadrement, bénévole ou professionnel, réalisée de manière régulière, dans les 5 dernières années, en lien avec l'une des trois options du CQP ALS.

Le candidat ne peut déposer qu'un dossier par année civile et par option du CQP ALS. Pour des certifications différentes, il ne peut déposer plus de trois demandes au cours de l'année civile (décret n° 2002-615 du 26 avril 2002).

Les candidats en provenance de la FEQGAE entrent dans le cadre des accords signés entre nos deux fédérations et peuvent à ce titre accéder au CQPALS via la procédure VAE.

[Annexes : Guide VAE CQPALS \(2.5a\) ; Synthèse procédure VAE \(2.5b\)](#)

Est recevable tout dossier qui contient les documents suivants :

- PSC1 ou AFPS,
- Certificat médical
- Fiches A, B, C et attestations d'expérience de 3 ans d'animation professionnelle ou bénévole, hors période d'alternance

Attention : Les temps de formation (formation initiale, continue, stages, etc.) ne sont pas comptés comme 'expérience'

Rôle du président de jury

Le président du jury :

- Rappelle les conditions de recevabilité et de non recevabilité de la demande VAE
- Confie l'instruction à une ou plusieurs sous-commissions, chacune composée d'au minimum 2 personnes qu'il désigne, dont au moins un professionnel (salarié ou employeur). Cette formalité peut être effectuée avant la réunion du jury.
- Donne suite, après décision du jury plénier, à une éventuelle demande d'entretien formulée soit par le (la) candidat(e), soit par le jury,
- Met la décision finale en délibération en jury plénier, après une présentation par un rapporteur de la sous-commission VAE en charge qui propose une décision.

Examen de la demande de VAE

Le jury ou la sous-commission du jury en charge de la demande procède à la lecture complète de chaque dossier recevable afin de déterminer la nature, le volume et la qualité de l'expérience présentée au regard des exigences attendues par la certification, en particulier :

- Les compétences correspondant à la qualification visant à garantir la sécurité des pratiquants et des tiers telle que prévue à l'article L.212.1 du Code du sport;

- Les autres compétences techniques, de sécurisation, d'animation et d'enseignement, telles que prévues dans le référentiel de compétences de la certification visée.

3. La formation continue

Si la formation initiale apporte à l'animateur les bases de son métier et si l'expérience de terrain permet le véritable ancrage de ses compétences, la formation continue représente un temps enrichissant à plus d'un titre :

- Elle est l'occasion d'acquérir de nouveaux savoir-faire, par l'apport de savoirs et la pratique de techniques spécifiques relatives à d'autres options du CQP ou liées aux domaines du Sport-Santé et du Sport-Education
- Elle permet aussi d'éclaircir des questions qui se posent dans l'exercice quotidien du métier
- Elle représente aussi l'opportunité de rencontrer d'autres animateurs de la région, créant ainsi des liens favorables à une dynamique locale

L'EFR programme chaque année des formations continues répondant aux besoins exprimés par les animateurs, par les employeurs et selon les perspectives de développement régional. Il convient de distinguer les formations professionnelles à inscrire au calendrier des FPC et liées spécifiquement au métier d'animateur, des stages de loisirs à inscrire dans la rubrique « Stages Loisirs Tout public ». Seules les premières, destinées aux titulaires du CQPALS, organisées par les EFR et inscrites sur Extranet, sont prises en compte dans le cadre de l'habilitation de l'EFR.

Les titulaires du CQP ALS bénéficient, au même titre que les salariés de la branche professionnelle du sport, des dispositions prévues par la loi sur la formation professionnelle du 24 novembre 2009. Selon l'article 1^{er}, la formation professionnelle « vise à permettre à chaque personne indépendamment de son statut d'acquérir et d'actualiser des connaissances et des compétences favorisant son évolution professionnelle ainsi que de progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle ou d'obtenir une nouvelle qualification dans le cadre d'une reconversion.. »

Plus précisément, il s'agit de développer l'accès des salariés à des actions de formation professionnelle conduites tout au long de leur vie professionnelle, dans le cadre :

- du plan de formation de l'entreprise, à l'initiative de l'employeur,
- du droit au congé individuel de formation à l'initiative des salariés,
- du droit individuel à la formation mis en œuvre (DIF) à l'initiative des salariés, en liaison avec leur entreprise : 20 heures par an cumulables sur 6 années
- du contrat et de la période de professionnalisation.

Le financement s'effectue soit sur les fonds propres dédiés à la formation continue de la structure employeuse, soit sur les fonds de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé auquel cotise l'employeur (Ex : UNIFORMATION, AGEFOS-pme).

4. Les procédures administratives et réglementaires

4.1. La formation

Une fois le calendrier de formation de l'année N+1 arrêté au sein du comité régional, il est nécessaire d'effectuer une demande d'agrément annuel pour la formation CQPALS en envoyant par voie électronique, les formulaires nécessaires.

Les conditions nécessaires pour obtenir l'agrément de la formation concernent la constitution de l'équipe de formation et le ruban pédagogique comme requis par le règlement du CQPALS, ainsi que les modalités du tutorat

Annexes : Cahier des charges Habilitation des formations et de l'EFR ([2.1a](#)) ; Demande d'habilitation de l'organisme de formation ([2.1b](#)) ; Convention Délégation de formation OF/Fédé ([2.1c](#)) ; Formulaire d'habilitation du responsable de formation ([2.1.1](#)) ; Formulaire de demande d'agrément de formation ([2.1.2a](#)) ; Ruban pédagogique type ([2.1.2b](#))

La communication sur les formations s'effectue via le calendrier de stages sur l'Extranet fédéral ('Gestion documentaire', Rubrique 'Formation'). Elle peut aussi s'effectuer par l'édition de plaquettes spécifiques en direction des clubs, tuteurs, animateurs et partenaires. L'annexe 3.1a présente la plaquette fédérale adaptable à chaque comité.

Annexe : Plaquette régionale type de communication ([4.1a](#))

Le CTR et l'équipe dirigeante du comité doivent prévoir le financement des actions de formation et pour ce faire, requérir la participation des Organismes Paritaires Collecteurs Agréés auxquels cotise le comité (UNIFORMATION, AGEFOS) dans le cas d'un dépôt de demande de financement auprès de la délégation régionale de l'OPCA. Dans le cas contraire, il est opportun d'inciter les associations dont sont issus les stagiaires à effectuer des demandes de financement individuels auprès de ces OPCA. Les collectivités territoriales (Conseils Régionaux, Conseils Généraux) peuvent apporter leur participation, selon le profil des stagiaires, ainsi que les missions locales et bien sûr le CNDS, auprès des services déconcentrés de l'Etat.

Le comité doit informer les futurs stagiaires des possibilités de financement et des démarches à réaliser pour ce faire.

Pour les inscriptions aux formations, un formulaire doit être tenu à disposition des futurs stagiaires et en retour de la demande d'inscription, un dossier d'inscription est envoyé au futur stagiaire

Annexe : Dossier d'inscription ([2.2.2](#))

Un certain nombre d'actions sont à mener en amont, pendant et suite aux stages :

- Réalisation des budgets,
- Préparation et l'organisation logistique des lieux,
- Contractualisation avec les intervenants,
- Suivi des stagiaires en centre et en structure,
- Création et préparation des outils administratifs pour chaque stage : convocations stagiaires, convocations formateurs, fiche d'émargement, attestations de stage, fiches de bilan stagiaires et coordonnateur, conventions de formation, contrats de travail, fiche budget...

Annexe: Documents administratifs de stage [\(4.1.b\)](#)

Suite à la certification et à la réunion de la commission régionale, les documents suivants sont à envoyer au siège de la fédération au plus tard 10 jours avant la date du jury national

- Un procès-verbal de la commission précisant les UC acquises par chaque candidat
- Les fiches individuelles de validation des OI de 2° rang
- un compte-rendu administratif

A l'issue du jury national, un courrier est envoyé au stagiaire :

- En cas de validation totale, le diplôme est envoyé par le siège national de la fédération à chaque comité régional accompagné du passeport de l'animateur fédéral. Le comité régional les transmet ensuite à chaque nouvel animateur.

- En cas de validation partielle, le comité envoie un courrier au candidat accompagné d'un livret du stagiaire validé sur les UC obtenues

- En cas de non validation, le comité envoie le courrier adéquat au candidat

Annexes : PV administratif de la commission régionale du jury [\(4.1.c\)](#) ; Tableau PV jury CQPALS [\(4.1.d\)](#) ; Fiche individuelle détaillée CQP [\(4.1 e\)](#) ; Courrier accompagnant le diplôme [\(4.1 f\)](#) ; Courrier validation partielle [\(4.1 g\)](#) ; Courrier non validation totale [\(4.1g bis\)](#)

Un courrier est également envoyé au tuteur et à la structure d'accueil.

Annexes : Courrier tuteur [\(4.1.h\)](#) ; Courrier 2 structure d'accueil [\(4.1.i bis\)](#)

4.2. La Validation des Acquis de l'Expérience

Le dossier de demande de VAE est disponible auprès de l'EFR et doit être déposé auprès du CR. Les demandes sont instruites par le même jury qui préside à l'obtention du CQP par la voie des épreuves certificatives. Le président du jury vérifie que les candidats répondent aux exigences nécessaires.

Annexes : Guide VAE CQPALS [\(2.5a\)](#); Synthèse procédure VAE [\(2.5 b\)](#) ; Dossier VAE [\(4.2\)](#)

Réception du dossier

Un courrier accusant réception du dossier (partie 1) doit être envoyé au candidat par le secrétariat du comité, dans un délai de 15 jours maximum.

Annexe Accusé réception Partie1 VAE [\(4.2a\)](#)

Recevabilité de la demande

Les pièces fournies étant étudiées, un courrier de recevabilité doit être envoyé au candidat par le secrétariat du comité, dans un délai de deux mois maximum après l'accusé de réception. En cas de recevabilité du dossier, le comité demande la délivrance d'un numéro d'enregistrement au siège national.

Annexe Avis de recevabilité VAE [\(4.2b\)](#)

Réception de la partie 2 du dossier

Annexe Accusé de réception Partie 2 VAE [\(4.2c\)](#)

Examen de la demande de VAE

Le jury ou la sous-commission du jury en charge de la demande procède à la lecture complète de chaque dossier recevable.

Délivrance du diplôme

Suite à la certification et en cas de succès, le diplôme est envoyé par le siège national de la fédération, accompagné du Passeport Animateur, à chaque comité régional qui les transmet ensuite à chaque nouveau diplômé.

En cas de validation partielle le comité régional remet au candidat un Livret du stagiaire contenant uniquement les fiches d'UC validées, dans la partie Livret de Qualification. Dans les cas de non validation partielle ou totale, les raisons doivent être communiquées au stagiaire par courrier.

Annexes : Courrier accompagnement diplôme VAE [\(4.2 d\)](#) ; Courrier validation partielle VAE [\(4.2 e\)](#) ; Courrier de non validation VAE [\(4.2 f\)](#)

2ème partie : ARBORESCENCE & CHRONOLOGIES

1. Arborescence des actions à réaliser

	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Habilitation EFR	CTR ou coordonnateur formation	Compléter le document d'habilitation de l'EFR	Mai-juin	Par courrier électronique	Tableau Excel Equipe EFR Cahier des charges habilitation (2.1a) Demande d'habilitation OF (2.1.b) Convention OF / Fédé (2.1c) Formulaire Habilitation du responsable formation (2.1.1)
Programmation	CTR ou coordonnateur formation	Planifier les formations de l'année N+1	Avant avril	Réunion d'EFR	
Agrément CQPALS	CTR ou coordonnateur formation	Envoyer la demande d'agrément	2 mois minimum avant la formation	Par courrier électronique	Formulaire de demande d'agrément (2.1.2a) Ruban pédagogique (2.1.2b)
Enregistrement	CTR ou délégué (secrétaire)	Renseigner le calendrier de stages	De janvier à fin avril	Sur Extranet	Onglet 'Formation'
Financement	CTR ou coordonnateur formation	1) Rechercher les dispositifs d'aide à la formation auprès des Collectivités territoriales, CNDS, missions locales 2) Répondre aux appels à marché public éventuels 3) Monter le dossier "Action collective de formation" en direction de l'OPCA	Dès les dates de stage prévues	Sur dossiers 3) En relation avec le délégué régional de l'OPCA	3) Dossier-type de l'OPCA

	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Communication	Secrétariat et EFR	<p>Informers les clubs des aides possibles</p> <p>Informers les financeurs potentiels et partenaires susceptibles de proposer des stagiaires</p> <p>Assurer l'information des demandeurs sur la formation et les possibilités de financement</p>		Permanence tél, réunions etc.	Plaquette CQP, programme
	Secrétariat et EFR	Créer calendrier Créer plaquettes Créer documents d'inscription	De janvier à avril	Validation charte graphique Service Comm. Fédé	Plaquette type (4.1a)
		Diffuser les calendriers/plaquettes auprès des CD, clubs, tuteurs, animateurs et partenaires. Diffuser les documents d'inscription à la demande des stagiaires	A partir d'avril		
Inscriptions	Secrétariat de l'EFR	<p>1)Traiter les demandes d'inscription</p> <p>2)Envoyer les dossiers d'inscription</p> <p>3)Enregistrer les futurs stagiaires</p>	<p>1)Au fur et à mesure des réceptions</p> <p>2)Dès réception des inscriptions</p>	3) Dans 'Gestion de la formation' (Extranet)	1) Dossier d'inscription (2.2.2)



	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Réalisation du stage	Secrétariat de l'EFR	<p>1) Suivre l'organisation logistique liée à la structure d'accueil (hébergement, restauration, salles et matériel) :</p> <ul style="list-style-type: none">- réservation- confirmation- paiement <p>2) Elaborer le dossier de stage</p> <p>3) Effectuer le suivi administratif des stagiaires :</p> <ul style="list-style-type: none">- Devis- Conventions de formation OF/entreprises et OF salariés- Convocations, règlement intérieur, droit à l'image- Facturation et suivi- Livrets du stagiaire- Attestation de satisfaction aux exigences préalables <p>4) Suivi administratif des formateurs :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrats de travail- Convocations- Paiement	Tout au long de la formation		<p>Documents administratifs de stage (4.1.b)</p> <p>2) <u>Dossier de stage</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Listing des stagiaires- Fiche de présence- Attestations de stage- Fiches de bilan stagiaires et coordonnateur <p>3) <u>Stagiaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Convocations- Règlement intérieur (2.2.5 a)- Livrets du stagiaire (2.2.3)- Attestation de satisfaction aux exigences préalables (2.2.2a)- convention de formation (2.2.5 e) <p>4) <u>Formateurs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrats de travail- Convocations



	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Ruban pédagogique	EFR	Choisir la (les) option(s) du CQP	Avant avril	Réunion d'EFR	Prérogatives d'exercice (1.5a) Guide CQPALS Option ARPO (1.5b)
		Organisation des tests de sélection	Avant le début de la formation		Cahier des charges Tests Sélection (2.2.2b) Echelle d'aide décision (2.2.2c) Fiche préconisation (2.2.2d)
		Définir les dates des sessions, du positionnement à la certification (semaine/week-end...) Prévoir l'articulation éventuelle entre les différentes options	Avant avril		Ruban péda (2.1.2b)
		Prévoir l'organisation pédagogique des sessions : -Choisir les contenus des séquences de formation -Déterminer l'équipe de formation	avril et mai		Fiche-type de séquence (2.2.6a , 2.2.6b)
En centre	Coordonnateur d'EFR et chaque formateur	Prévoir l'organisation matérielle : Installations, matériel pédagogique (positionnement et sessions de formation)	Avant le début de la formation		Outils d'organisation interne Outils du positionnement (2.2.4)
	Coordonnateur de la formation	Coordonner et réguler les aspects logistiques	Pendant les stages		
	Coordonnateur de la formation	Coordonner et réguler les différentes interventions	Pendant les stages		
	Coordonnateur de la formation	Effectuer les bilans des stages et de la formation	A la fin des stages		Documents administratifs de stage (4.1b)



	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
En structure	CTR/Instructeurs/Coordonnateur tuteurs	Organiser le tutorat : - Informer les structures d'accueil - Regrouper / Etablir les conventions - Former les tuteurs	Avant le début de la formation	Courrier puis réunion	Développement du tutorat (2.2.5b) Argumentaire Club (2.2.5f) Courrier au club (4.1 i) Référentiel compétences tuteur (2.2.5d) Formation initiale tuteurs (2.2.5d bis) Bilan annuel du tutorat (2.2.5b bis) Convention de formation en alternance (2.2.5 e)
	CTR et Instructeurs	Accompagner les tuteurs	Pendant la durée de la formation	Visites sur le terrain	Guide du tuteur (2.2.5c)
	Coordonnateur de formation	Suivi des stagiaires : Vérifier les fiches d'observation à renseigner par les tuteurs, dans les livrets des stagiaires	Au cours de chaque stage		Livret du stagiaire (2.2.3)



	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Certification	Secrétariat	Epreuves de certification : - Enregistrer et convoquer les membres du jury - Préparer les documents de certification - Préparer les documents de répartition des candidats/jury	Avant la fin de formation En fin de formation Après la certification		Référentiel de certification (1.6) Organisation des séances d'évaluation (2.3.1a) Fiche individuelle UC1 (2.3.1b) Fiche individuelle UC 2 et 3 (2.3.1c)
	CTR ou coordonnateur	Organiser les épreuves	En amont et en cours de formation		
	CTR ou coordonnateur	Prévoir les modalités de rattrapage (20h de situation pédagogique supplémentaire, dates et lieu de l'épreuve pédagogique de rattrapage)	Après les 20h de situation pédagogique	En concertation avec le tuteur	
	CTR ou coordonnateur	Organiser le jury : - Répartition des candidats - Consignes et utilisation des outils - Concertation - Réaliser le PV du jury	Avant/après les épreuves	Réunion de travail	Fiches individuelles d'évaluation (2.3.1b , 2.3.1c) PV de jury (4.1c) Consignes tableaux PV (4.1d) Fiches de certification (4.1e)
	1) Secrétariat 2) a) Siège national puis CR 2) b) Secrétariat 2) c) Secrétariat	1) Envoyer le PV au siège national 2) a) Si validation totale, le diplôme et le passeport animateur sont imprimés et envoyés au Comité régional en Recommandé Accusé de Réception, qui fait suivre aux nouveaux diplômés et informe les comités départementaux de l'envoi. 2) b) Si validation partielle, envoyer un courrier au candidat + livret du stagiaire validé sur les UC obtenues 2) c) Si aucune validation, envoyer un courrier+ livret au stagiaire	1) 15 jours minimum avant le jury national 2) a) à l'issue du jury national 2) b) Attendre issue jury national 2) c) Attendre issue jury national	1) Voies électronique et postale 2) a) Voie postale 2) b) et 2) c) Voie postale	1) Fiches d'évaluation (2.3.1b , 2.3.1c) PV de jury (4.1c) Fiches de certification (4.1e) 2) a) Courrier (4.1 f) 2) b) Attestations certification (2.3.1d) + Courrier (4.1 g) 2) c) Courrier (4.1 g bis)
	Secrétariat	Informers les tuteurs et les structures des résultats des stagiaires	Suite au jury national	Courrier	Courrier au tuteur (4.1 h) et au club d'accueil (4.1 i bis)

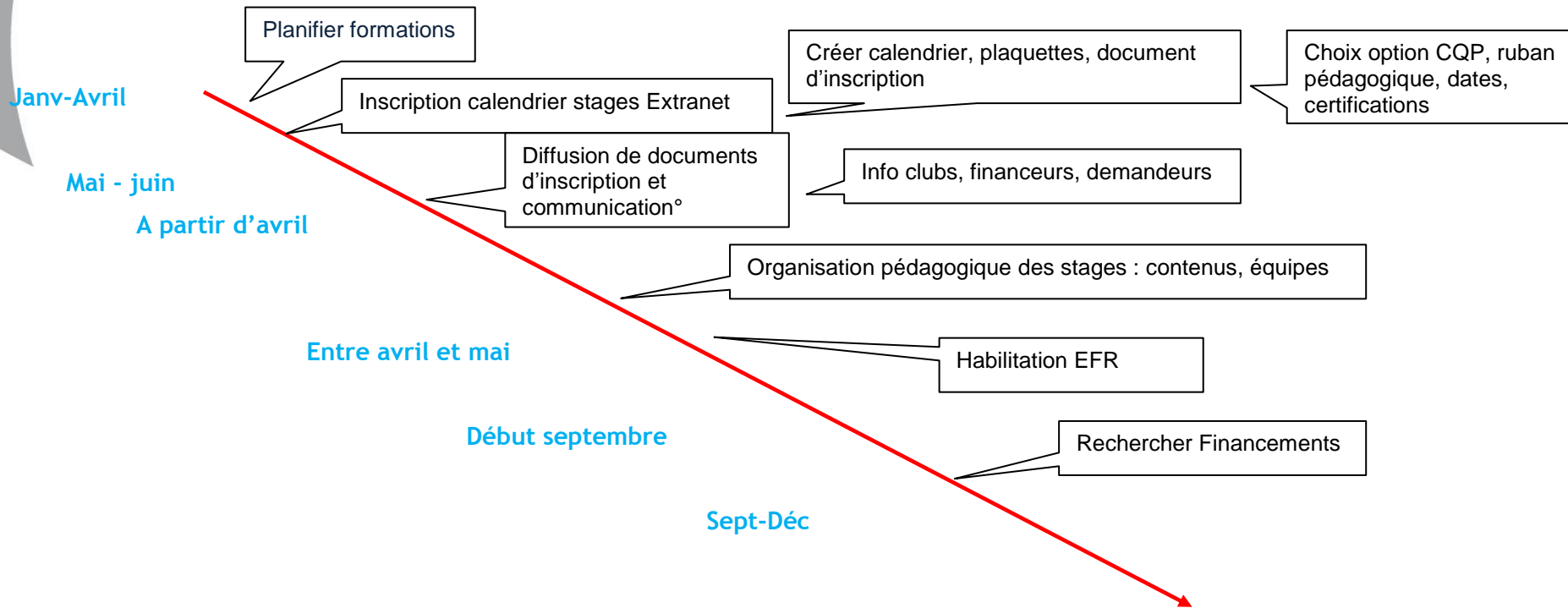
VAE					
Information	CTR, coordonnateur, instructeurs,	Informers de la validation possible du CQP par la VAE	Avant avril dans calendrier et tout au long de l'année	Dans les documents de l'EFR et par l'organisation de réunions d'information	Documents de communication interne Guide VAE CQPALS (2.5 a) Synthèse procédure VAE (2.5 b) Calendrier régional de formation
Communication	CTR	Remettre le dossier VAE au demandeur	Tout au long de l'année	A l'issue d'un rendez-vous si possible	Dossier VAE (4.2)
Etude de la recevabilité	1) Secrétariat 2) CTR	1) Envoyer un accusé de réception de la partie 1 du dossier 2) Vérifier les pré-requis	1) 15j maxi après réception dossier	Lecture	1) Accusé de réception (4.2a) 2) Fiches A, B, C du dossier + attestations de pratique
	CTR	1) Recevoir le numéro d'enregistrement délivré par la DTN 2) Remplir, signer, envoyer l'avis de recevabilité	1) Après étude recevabilité 2) 2 mois maxi après AR du dossier		Avis de recevabilité (4.2 b)
Accompagnement	Secrétariat EFR	Traiter la demande éventuelle d'accompagnement : Enregistrer demande, préciser un RDV, préparer la facturation selon les conditions de l' EFR	Dès réception		
	Instructeur, CTR	Accompagner éventuellement le candidat selon sa demande	Entre la recevabilité et le dépôt de la partie descriptive	Selon les conditions définies par l'EFR	Fiches D et suivantes du dossier
Dépôt 2ème partie du dossier	Secrétariat	Envoyer un accusé de réception	Dès réception	Courrier	Accusé de réception de la partie 2 (4.2c)



	Qui ?	Quoi faire ?	Quand ?	Comment le faire ?	Quels documents ?
Etude du dossier	Instructeur, CTR (2 personnes / dossier)	Etudier la partie descriptive des activités	Après le dépôt de la partie descriptive	Selon les conditions définies par l'EFR	Dossier dans sa totalité
Jury	CTR	Présenter le dossier au jury régional	Commission régionale du jury CQP ALS	Selon les conditions définies par l'EFR	Dossier dans sa totalité
		Transmettre le résultat au jury national	15 jours minimum avant le jury national	Par courrier	Fiche F du dossier VAE
Diplôme et avis	1) Secrétariat national puis régional 2) Secrétariat régional 3) Secrétariat régional	1) Si validation totale, le diplôme est imprimé et envoyé au comité régional qui fait suivre aux nouveaux diplômés 2) Si validation partielle, envoyer un courrier au candidat + livret du stagiaire validé sur les UC obtenues 3) Si non validation totale, envoyer un courrier au candidat	1) et 2) A l'issue du jury national 3) Attendre issue jury national	Courriers	1) Courrier d'accompagnement du diplôme (4.2 d) 2) Courrier de validation partielle (4.2 e) + Livret Stagiaire (2.2.3) 3) Courrier de non validation (4.2 f)

2. Chronologies

2.1. Déroulement annuel





2.2. Déroulement de la formation

Avant stages

Convocations stagiaires, préparation livrets formation

Organisation matérielle, logistique des stages

Organisation du tutorat

Préparation dossier de stage

Pendant stages

Suivi des stagiaires

Coordination logistique et des interventions pédagogiques

Accompagnement des tuteurs

Avant fin de formation

Convocation jury

Préparation des épreuves de certification

Fin de stages/formation

Facturation stagiaires

Certification

Organisation jury, répartition candidats, dossiers VAE

Envoi Procès-Verbaux siège

Après certification

Information des tuteurs et structures d'accueil des résultats des stagiaires

1.1 Déroulement VAE

