



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

DU

Certificat de Qualification Professionnelle

« Animateur de mobilité à vélo »

RNCP40916

Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC SPORT)

Association loi 1901
numéro de SIREN : 891115131
88 rue Marcel Bourdarias
94140 ALFORTVILLE
Courriel : habilitation@ocsport.org

TABLE DES MATIERES

1	Finalités du cahier des charges	3
2	Les conditions et modalités d'habilitation des organismes partenaires	3
2.1	L'instance Certificatrice : OC Sport	3
2.2	Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport	3
2.3	Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes	4
3	Le déploiement de l'habilitation	9
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	12
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	13
3.9	Les bilans de session et/ou d'accompagnement	13
3.10	Le suivi des cohortes	13
4	Dispositions générales	15
4.1	Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification	15
4.2	La mission d'audit et de contrôle des partenaires	15
4.3	Propriété intellectuelle et confidentialité	16
4.4	Traitement des données personnelles	16
4.5	Information et coopération	17
4.6	Définition et effets des sanctions	17
4.7	Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation	18
4.8	Non-exclusivité d'une habilitation	19
5	Dispositions financières	19
5.1	L'instruction de la demande d'habilitation	19
5.2	L'habilitation de l'organisme	20
5.3	La redevance individuelle par candidat	20
5.4	Les modalités de paiement	20

1 Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser les attentes du Certificateur de la part de l'organisme partenaire concernant les conditions de réalisation des prestations pour former et/ou organiser les évaluations permettant aux candidats d'obtenir le CQP animateur de mobilité à vélo, 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. Les principales modalités sont détaillées sur la fiche RNCP 40916, accessible sur le site de France Compétences à l'adresse suivante : [Lien vers la fiche RNCP](#).

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 s'assure au préalable de la capacité des organismes de formation candidats à répondre aux exigences du présent cahier des charges.

2.2 Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport

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 et/ou aux actions de validation des acquis de l'expérience, sous le contrôle et la supervision 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 sessions de formation, sous réserve de l'accord préalable d'ouverture de chaque session par le Certificateur.
- ✓ 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.

NB :

L'habilitation n'est délivrée qu'aux organismes de formation titulaires de la certification « QUALIOP1 », dans la catégorie au titre de laquelle ils réalisent l'action (« action de formation »).

2.3 Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes

2.3.1 La composition du dossier de demande d'habilitation

Les dossiers de demande d'habilitation sont composés :

- D'un dossier de candidature : 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 :
 - Ordre de virement justifiant des frais demandés pour l'instruction administrative et technique du dossier ;
 - La lettre d'engagement du représentant légal ;
 - Bulletin n°3 du casier judiciaire du représentant légal de l'organisme de formation datant de moins de 3 mois justifiant de l'absence de condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur (cf. article L6352-2 du Code du travail) ;
 - 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 « QUALIOP1 ») ou encore une accréditation, pour, les établissements d'enseignement supérieur publics conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation ;
 - L'exhaustivité des Curriculum Vitae à jour 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) ;

2.3.2 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 uniquement, à l'adresse suivante :

habilitation@ocsport.org et en précisant dans l'objet du mail « Demande d'habilitation CQP AMV RNCP 40916 – [Nom de l'organisme] ».

Le Certificateur se donne 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. Compte-tenu de la date d'enregistrement de la certification au RNCP, les dossiers transmis après le 01 décembre 2029 ne seront pas instruits.

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

2.3.3 Les étapes de la procédure d'habilitation



2.3.4 Les conditions de recevabilité administratives

Lors de la réception d'un dossier de candidature, le certificateur 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 2.3.1 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.

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

- Le dossier est complet et conforme : le Certificateur informe par mail 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 remboursement des frais d'instruction ne sera accordé en cas d'irrecevabilité du dossier.

Aucun nouveau dossier de candidature ne pourra être déposé dans un délai de 3 mois à compter de la date du courrier mentionnant l'irrecevabilité administrative.

En cas de trois notifications consécutives d'irrecevabilité administrative, aucune candidature ne pourra être déposée dans un délai d'un an à compter de la date du courrier mentionnant la 3^e irrecevabilité administrative.

2.3.5 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/ou 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 sera appréciée sur la base des critères listés ci-dessous analysés dans le cadre d'une étape d'instruction par le Certificateur visant à émettre un avis préalable à la décision de la commission d'habilitation de l'OC Sport.

En cas de refus d'habilitation, le Certificateur adressera au candidat un courrier de refus motivé en l'informant des motifs du refus. Aucun nouveau dossier de candidature ne pourra être déposé dans un délai de 6 mois à compter de la date du courrier 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 la commission d'habilitation de l'OC Sport, le certificateur procédera à la signature de la convention d'habilitation obligatoirement via une procédure de signature électronique.

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.

b) Les critères d'évaluation techniques de la demande d'habilitation

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 mobilité à vélo et des besoins de recrutement des structures (notamment sur le métier concerné) ;
- ✓ Présentation et analyse détaillée de l'offre de formations existante sur le(s) territoire(s) en faveur du type de métier concerné ;
- ✓ Présentation des dispositifs institutionnels et réseaux mobilisables sur le(s) territoire(s) en vue de soutenir le recrutement des stagiaires, le déploiement de la formation/accompagnement et l'insertion des lauréats à l'issue de la formation ;
- ✓ Estimation cohérente du volume de stagiaires et de sessions par an sur le(s) territoire(s) identifié(s) ;
- ✓ Adéquation de l'expérience de l'organisme candidat en rapport avec l'objet de la Certification (sur la zone d'intervention, la filière, le référentiel, les formations certifiantes, les partenariats).

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
- ✓ Moyens humains d'accueil, d'information, de suivi administratif et d'accompagnement des stagiaires (intégrant les référents handicap...) ;
- ✓ Capacité d'accueil : infrastructures, équipements et moyens pédagogiques pour assurer le déploiement (sur chaque site, le cas échéant, et intégrant les outils numériques - LMS) ;
- ✓ Evalueurs pressentis pour les épreuves certificatives : volume, expérience professionnelle et en évaluation d'épreuve et qualification pour chaque bloc.

Critère 3 : Dispositions et ressources mobilisables pour assurer l'accueil, le suivi, la progression et l'insertion éventuelle des stagiaires au sein de la structure d'alternance

- ✓ Critères et modalités de validation des structures et des tuteurs ;
- ✓ Identification d'un réseau de structures d'alternance susceptibles d'accueillir des stagiaires et liste des tuteurs/tutrices envisagé(e)s et leurs qualifications (attestations) ;
- ✓ Modalités d'information, de formation et/ou d'engagement des tuteurs et des structures ;
- ✓ Stratégie d'articulation des contenus de formation et des apprentissages en lien avec les structures et les tuteurs ;

- ✓ Procédures et ressources envisagées pour sécuriser l'accompagnement et le suivi des stagiaires en structure (visites pédagogiques, outils de liaison, engagements, livret, etc.) ;
- ✓ Actions envisagées pour favoriser l'insertion professionnelle ou la poursuite d'études des stagiaires à l'issue de leur parcours de formation.

Critère 4 : Adéquation et pertinence de la proposition pédagogique avec le règlement d'organisation et le référentiel de formation

- ✓ Pertinence des modalités de sélection et de positionnement des stagiaires ;
- ✓ Planification générale d'une session de formation lisible et complète : positionnement, formation en centre (volumes) et en structure d'alternance, épreuves d'évaluation, le rattrapage ;
- ✓ Cohérence et adéquation des rythmes d'alternance proposés ;
- ✓ Variété et pertinence des modalités et méthodes pédagogiques proposées pour assurer l'engagement des stagiaires ;
- ✓ Cohérence des différentes séquences pédagogiques pour assurer la progressivité des apprentissages ;
- ✓ Contenus détaillés et articulés avec la structure d'alternance ;
- ✓ Cohérence des modalités d'évaluation formatives envisagées ;
- ✓ Proposition d'enseignements complémentaires permettant d'enrichir les parcours de formation ;

2.3.6 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 25 juin 2030.

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 Certificateur sur cette nouvelle certification.

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 d'habilitation signée par l'organisme partenaire et le Certificateur à l'issue de la procédure d'habilitation.

Chaque ouverture d'une session de formation fait l'objet d'une demande d'ouverture de session au Certificateur au plus tard un mois avant la date prévue d'entrée en formation. Cette demande doit être envoyée par courrier électronique et mentionner explicitement la date d'entrée en formation.

Dès réception de cette demande, le Certificateur procède à l'ouverture de l'accès à un dossier partagé dédié à la session de formation, et informe l'organisme habilité de l'ouverture de cet accès par courrier électronique.

Une fois l'accès au dossier partagé activé, l'organisme habilité doit y déposer les documents suivants au plus tard 15 jours calendaires avant l'entrée en formation :

- ✓ le « kit ingénierie » actualisé;

Sauf dérogation accordée préalablement par le Certificateur sur demande justifiée de l'organisme partenaire, les sessions doivent obligatoirement accueillir entre 8 et 20 stagiaires (min/max).

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 Certificateur.

NB : Pour toute ouverture de session de formation en parcours partiel (1 à 3 blocs de compétences), un programme de formation détaillé permettant notamment d'identifier l'ensemble des compétences du(des) bloc(s) concerné(s) est joint au « kit ingénierie » lors de la demande.

- ✓ les justificatifs administratifs des candidats, classés en sous-dossiers, concernant l'état civil et les prérequis. Ils doivent être chargés sous le **format pdf avec un intitulé permettant d'identifier le type de document et le nom/ prénom de chaque candidat** (Ex : CI_NOM_Prénom du candidat).

Le Certificateur effectue une vérification des informations et documents déposés dans le dossier partagé.

Au plus tard 7 jours calendaires avant la date d'entrée en formation, le Certificateur notifie, par courrier électronique, à l'organisme habilité son accord ou son refus concernant l'ouverture de la session. Aucune session de formation ne peut démarrer sans cet accord préalable du Certificateur. Si des documents sont manquants ou si des modifications sont nécessaires, l'organisme certificateur peut exiger des ajustements avant de valider ou non l'ouverture de la session. Il se réserve également le droit de refuser l'entrée en formation de candidats pour lesquels les justificatifs n'auraient pas été transmis dans le délai imparti ou ne seraient pas conformes.

Dès lors que la formation a débuté, le Certificateur n'admet pas de nouvelle entrée en formation. Cependant, par dérogation et à titre exceptionnel, en cas de demande justifiée formulée dans les 15 jours calendaires suivant la date à laquelle a débuté la formation, le Certificateur pourra autoriser une entrée en formation dans ce même délai. Cette demande devra notamment inclure les documents justifiant du respect des prérequis exigés.

En cas d'annulation d'une session de formation ou de modification du ruban pédagogique en cours de parcours, l'organisme Partenaire doit immédiatement en tenir informé le Certificateur par courrier électronique.

De manière générale, toute modification des informations transmises en début de parcours (contact, intervenant, etc.) implique la mise à jour du « kit ingénierie » déposé sur l'espace partagé en ligne.

NB : Les données des alternants ayant été inscrits plus de 15 jours au sein de la session ne doivent en aucun cas être supprimés de la liste des candidats renseignée sur le « kit ingénierie » ou des dossiers partagés. Ils devront apparaître dans les procès-verbaux de jury d'évaluation.

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 l'ensemble des 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 notamment ceux en situations de handicap. Il permet d'évaluer les acquis des candidats et des prérequis.
- d) 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 ¹ qu'à hauteur de 80% du volume total des heures d'enseignement de la session (Ex : 128 heures pour le ruban pédagogique minimal de 160 heures), et sous réserve que le recours à la sous-traitance pédagogique ait été expressément autorisé par le Certificateur dans la convention d'habilitation.

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

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

Le Certificateur doit en être averti au minimum 2 semaines avant la date de la session programmée et pourra refuser la proposition soumise.

3.4 Organisation de la formation

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

Le calendrier prévisionnel de la formation, les périodes de formation en organisme (et de stages éventuels) et les dates envisagées des épreuves d'évaluation sont communiqués au certificateur 15 jours avant le démarrage de la session de formation 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 dans la limite de 15% maximum du volume total d'enseignement (Ex : 24 heures pour le ruban pédagogique minimal de 160 heures). Le Certificateur entend par enseignement à distance tout temps de formation organisé de la manière suivante :

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

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

3.5 Lieux de formation

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

¹ 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.

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 doivent être précisés dans la demande d'habilitation. Plus particulièrement, l'organisme partenaire veillera lors de la demande d'habilitation d'indiquer également les matériels dédiés à la mobilité à vélo qu'il mettra à disposition pour les sessions de formation.

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 par le Certificateur 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 Certificateur 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 Certificateur 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 Certificateur.

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

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

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 l'organisme partenaire en vue de son organisation. Celle-ci est calée suivant la date du dernier jour de rattrapage prévu lors de la session de formation.

Une convocation est alors envoyée suivant les procédures mises en place par le Certificateur. A réception, le Certificateur 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*
- ✓ 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 2 ou dossier d'expérience 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 à l'organisme partenaire qui devra prendre les mesures nécessaires permettant la remise de l'attestation ou du parchemin à chaque candidat certifié. Ces documents sont la propriété de la CPNEF et de l'OC Sport. A ce titre, ils sont les seuls documents officiels et sécurisés attestant l'obtention de la Certification ou l'acquisition d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences de celle-ci.

3.9 Les bilans de session et/ou d'accompagnement

Au plus tard un mois après la fin des examens de chaque session, l'organisme partenaire transmet un bilan détaillé au Certificateur 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 stagiaires durant leur parcours, l'organisme partenaire s'engage à contribuer à la réalisation d'enquêtes relatives à l'insertion professionnelle des certifiés et à répondre aux attentes du Certificateur à ce sujet.

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

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

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

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

IMPORTANT : Les taux de retour de chaque organisme partenaire sont connus précisément. Les organismes de formation 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.

3.11 Schéma récapitulatif des principales étapes de suivi des sessions



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 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 l'organisme certificateur est l'OC Sport.

Il s'engage à mentionner 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 d'habilitation, le Certificateur 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 Certificateur 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 Certificateur peut solliciter la présence de membres paritaires sociaux de la CPNEF 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 et en application de l'article 4.6, l'OC Sport pourra prononcer une suspension ou un retrait d'habilitation.

Le Certificateur se réserve le droit d'effectuer des audits et des contrôles ponctuels afin de vérifier la conformité aux exigences énoncées dans le 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 Certificateur de toute évolution de sa situation (adresse, relations avec ses formateurs et/ou sous-traitants, contrôle diligenté à son égard par l'administration et/ou un financeur...), y compris lorsqu'elle résulte d'une obligation réglementaire (expiration de sa certification QUALIOPI).

En outre, l'organisme partenaire s'engage à coopérer avec le Certificateur en l'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 Certificateur 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 Certificateur 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 par le 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 du rôle du Certificateur. Elle peut être prononcée en réponse à l'absence de mise en œuvre de dispositions permettant de corriger les manquements déjà notifiés 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 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 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 Certificateur avant toute prise de décision définitive.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 Non-exclusivité d'une habilitation

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

5 Dispositions financières

5.1 L'instruction de la demande d'habilitation

Le dossier de demande d'habilitation relative à la préparation et à l'organisation des épreuves de la Certification est accompagné du règlement lié au coût de l'instruction administrative et technique correspondant au périmètre de l'habilitation souhaitée.

Le montant de cette instruction est calculé sur une base forfaitaire à laquelle s'ajoute une base proportionnelle en fonction du nombre de sites que le demandeur souhaite ouvrir :

- ✓ Base forfaitaire : 500 € TTC pour le dépôt du dossier de candidature
- Et
- ✓ Base proportionnelle : 200 € TTC par site de formation préparant à la Certification.

En cas de demande d'extension de l'habilitation (demande d'ouverture d'un nouveau site par des organismes de formation déjà habilités), seule la base proportionnelle est à régler.

NB : Le dossier de demande d'habilitation n'est instruit qu'à réception de la totalité du règlement correspondant au périmètre demandé. En l'absence du paiement de ces modalités financières, le dépôt de la demande d'habilitation sera jugé irrecevable par le certificateur. Il ne sera procédé à aucun remboursement en cas de refus d'habilitation.

5.2 L'habilitation de l'organisme

En contrepartie de son habilitation, l'organisme Partenaire est redevable d'un montant forfaitaire de 300 € TTC par année d'habilitation et par site de formation identifié à l'article 2.2 de la convention d'habilitation.

Exemple :

Habilitation au cours de l'année 2025 = 1500€ par site identifié à l'article 2.2 de la convention
Habilitation au cours de l'année 2026 = 1200€ par site identifié à l'article 2.2 de la convention
Habilitation au cours de l'année 2027 = 900€ par site identifié à l'article 2.2 de la convention
Habilitation au cours de l'année 2028 = 600€ par site identifié à l'article 2.2 de la convention
Habilitation au cours de l'année 2029 = 300€ par site identifié à l'article 2.2 de la convention

Le versement ne s'effectue qu'une seule fois pour toute la durée de l'habilitation. Toute extension en cours d'habilitation (ouverture d'un nouveau site de préparation) est facturée à l'organisme partenaire selon les mêmes conditions.

5.3 La redevance individuelle par candidat

La présentation des candidats au Jury plénier est facturée 50€ TTC par candidat pour couvrir les frais d'organisation du jury et de suivi de cohorte. Le versement de cette somme au Certificateur doit être effectif au plus tard 30 jours après le jury de Certification.

NB : Les candidats ayant abandonné leur parcours avant le passage de la 1^{ère} épreuve d'évaluation certificative ne font pas l'objet de la redevance individuelle.

5.4 Les modalités de paiement

Les règlements se font uniquement :

- par virement bancaire

Code Banque 10107	Code Guichet 00118	Code BIC BREDFRPPXXX
Numéro de compte 00614072210		Clé 29
Domiciliation : BRED PARIS AGENCE RAPEE		
Numéro de compte bancaire international (IBAN) : FR76 1010 7001 1800 6140 7221 029		

NOTIFICATION DE L'ORDRE DE VIREMENT :

La notification de l'ordre de virement devra être intitulée de la manière suivante :

RNCP40916 - [NOM DE L'ORGANISME CANDIDAT OU PARTENAIRE]

Exemple : RNCP40916 - OCSPORT

CONDITION DE PAIEMENT : 30 jours

Les factures sont libellées à l'ordre de l'organisme partenaire et/ou candidat à l'habilitation et précisent les modalités et délais de règlement.