



CAHIER DES CHARGES

RELATIF A L'HABILITATION DES PARTENAIRES POUR LA PREPARATION ET L'ORGANISATION DES EPREUVES

DU

Titre à Finalité Professionnelle

« Chargé de développement d'une structure sportive associative »

Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC SPORT)

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

TABLE DES MATIERES

Préambule	3
1 Les conditions et modalités d'habilitation des organismes partenaires	4
1.1 L'instance décisionnaire : OC Sport	4
1.2 Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport	4
1.3 Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation	5
1.4. Nombre d'organismes de formation habilités	11
2 Le déploiement de l'habilitation	12
2.1 L'ouverture des sessions de formation	12
2.2 La sélection et l'information préalable des alternants	13
2.3 Les réunions de suivi entre le Certificateur et les partenaires	14
2.4 Les jurys de Certification, dits « Jurys pléniers »	14
2.5 Délivrance de la certification et des attestations partielles (blocs)	15
2.6 Les bilans de session et/ou d'accompagnement	15
2.7 Le suivi des cohortes	15
2.8 Schéma récapitulatif des principales étapes de suivi des sessions	16
3 Dispositions générales	17
3.1 La mission d'audit des partenaires	17
3.2 La promotion et communication autour de la certification	17
3.3 Propriété intellectuelle et confidentialité	18
3.4 Traitement des données personnelles	18
3.5 Information et coopération	19
3.6 Définition et effets de la suspension ou du retrait	19
3.7 Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation	20
4 Dispositions financières	21
4.1 L'instruction de la demande d'habilitation	21
4.2 L'habilitation de l'organisme	21
4.3 La redevance individuelle par candidat	22
4.4 Les modalités de paiement	22
Liste des annexes	24

Préambule

Enregistré le 18/10/2023 au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France Compétences pour une durée initiale de 3 ans, le Titre à Finalité Professionnelle de « Chargé de Développement d'une Structure Sportive Associative » (TFP CDSSA) est une Certification professionnelle de niveau 5 délivrée par l'Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC Sport) sous la responsabilité de la CPNEF Sport.

Cette Certification professionnelle est le fruit d'un partenariat entre les partenaires sociaux de la branche du sport et le comité d'organisation de la Coupe du Monde de Rugby France 2023 dans le cadre de l'expérimentation à grande échelle mise en œuvre durant 26 mois en faveur des apprentis du parcours « sport » du CFA d'entreprise « Campus 2023 ».

Son référentiel et les modalités de mise en œuvre s'inspirent et établissent des équivalences avec les référentiels des deux certifications complémentaires enregistrées au Répertoire Spécifique de France Compétences et déployées au sein de ce parcours de formation :

- *Organisation des activités et des évènements d'une structure sportive (RS5399) ;*
- *Administration d'une structure sportive (RS5400).*

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser notamment les procédures d'habilitation et de suivi des organismes de formation habilités (nommés « Partenaires ») par l'Organisme Certificateur de la branche du Sport (nommé le « Certificateur ») pour la mise en œuvre des prestations de formation ainsi que des épreuves d'évaluation certificatives permettant d'obtenir le TFP CDSSA.

1 Les conditions et modalités d'habilitation des organismes partenaires

1.1 L'instance décisionnaire : 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 du TFP CDSSA devra préalablement être habilité par l'organisme certificateur de la branche du sport (OC Sport) qui s'assure de la capacité des organismes de formation candidats à répondre aux exigences du présent cahier des charges.

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

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

- ✓ Pour toute la durée de l'enregistrement du TFP au RNCP auprès de France Compétences en l'absence de notification de suspension ou de retrait de l'habilitation durant la période. Cet enregistrement prendra fin le 18 octobre 2026 et sera renouvelé suivant la décision de la CPNEF du Sport.
- ✓ Pour une ou plusieurs sessions de formation, sous réserve de l'accord préalable d'ouverture de chaque session par l'organisme Certificateur selon les dispositions décrites infra.
- ✓ Pour la mise en œuvre d'une prestation obligatoirement conjointe de préparation/accompagnement des candidats, d'une part, et d'organisation des épreuves, d'autre part.
- ✓ Pour la totalité des blocs de compétences sachant que le partenaire pourra demander l'ouverture de sessions de formation préparant à un nombre limité de blocs de compétences.
- ✓ Pour un ou plusieurs sites de formation spécifiquement identifiés 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.

1.3 Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation

1.3.1 La composition du dossier de demande d'habilitation

Les dossiers de demande d'habilitation sont composés impérativement :

- D'un dossier de candidature reprenant la trame présente en annexe 2 ;
- D'un ou plusieurs « kit(s) ingénierie » (onglets 1 à 3 cf. annexe 3) : contacts, calendrier prévisionnel, volumes de formation et intervenants par module.
Attention : un document excel « kit ingénierie » par site de formation doit obligatoirement être complété et joint au dossier de candidature ;
- Les pièces justificatives suivantes (listées également dans le dossier de candidature) :
 - Lettre d'engagement du représentant légal
 - Avis de situation SIRET de l'organisme de formation daté de moins de 3 mois
 - Récépissé de déclaration d'activité de l'organisme de formation
 - Certificat QUALIOPI (Label ou accréditation)
 - Bulletin n°3 du casier judiciaire du représentant légal de l'organisme daté de moins de 3 mois
 - Dernier Bilan Pédagogique et Financier
 - Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les activités de formation
 - Règlement intérieur de l'organisme
 - Compte rendu du dernier conseil de perfectionnement (pour les CFA)
 - L'exhaustivité des Curriculum Vitae à jour du(des) coordinateur(s) de formation et de l'ensemble des formateurs identifiés dans l'onglet 2 du « kit ingénierie »
 - Ordre de virement justifiant des frais d'instruction

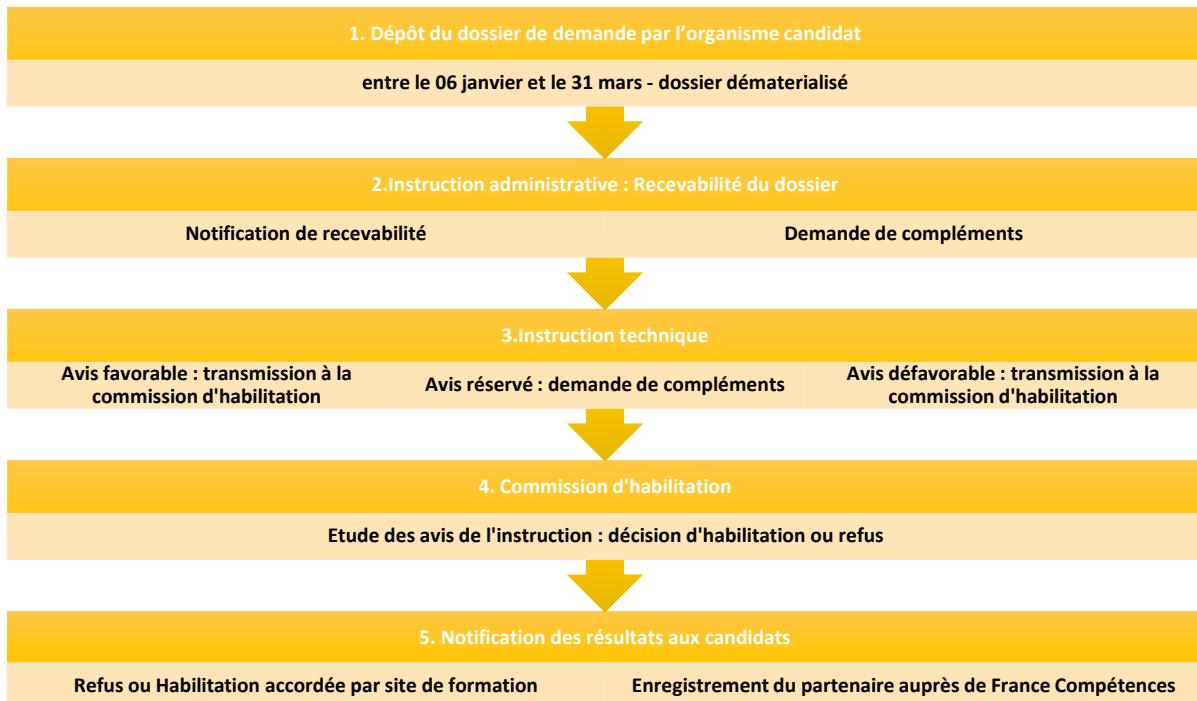
1.3.2 La période et la modalité de dépôt du dossier

Les organismes candidats à l'habilitation, pour la Campagne 2026, peuvent déposer leur dossier de demande entre le **06 janvier et le 31 mars inclus** uniquement par voie électronique en adressant l'ensemble des pièces à l'adresse suivante : habilitation@ocsp.org et en précisant dans l'objet du mail « Demande d'habilitation TFP CDSSA – [Nom de l'organisme] ».

NB : Les dossiers transmis hors période ne seront pas pris en compte.

Une fois le dossier déposé, il ne peut plus être modifié ou complété, sauf sur demande du Certificateur.

1.3.3 Les étapes de la procédure d'habilitation



1.3.4 Principles de recevabilité administrative du dossier de candidature

a) La procédure de recevabilité administrative

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 1.3.1 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 l'organisme candidat de la recevabilité administrative du dossier et engage l'instruction technique du dossier, conformément aux critères d'évaluation (cf infra) ;
- Le dossier est incomplet et/ ou n'est pas conforme : une demande de compléments est adressée à l'organisme candidat, lequel dispose de 15 jours calendaires à compter de cette demande pour transmettre les éléments manquants ou corrigés. À défaut de réponse ou si les documents transmis restent non conformes ou incomplets dans les délais impartis, le dossier sera considéré comme irrecevable et l'instruction technique ne sera pas engagée.

Dans cette hypothèse, l'organisme candidat à l'habilitation sera informé par courrier électronique, avec mention des raisons précises du rejet. Aucun nouveau dossier de candidature ne pourra être déposé pendant la campagne d'habilitation en cours.

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

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

Par l'envoi des documents mentionnés à l'article 1.3.1, l'organisme candidat doit être en mesure de démontrer la conformité de son organisme aux dispositions légales et réglementaires suivantes :

- ✓ Avoir déclaré son activité de formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L.6351-1 et R.6351-1 et suivants du Code du travail ;
- ✓ Être à jour de ces déclarations prévues à l'article L.6352-11 du Code du travail (Bilan Pédagogique et Financier) ;
- ✓ Détenir une certification ou une labellisation obtenue conformément à l'article R.6316-3 du Code du travail (cf. référentiel national qualité « QUALIOPI ») ou encore une accréditation, pour, les établissements d'enseignement supérieur publics conformément à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation ;
- ✓ Garantir les titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation (cf. article L.6352-1 du Code du travail) ;

- ✓ Pour les personnels de direction [...], ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur (cf. article L.6352-2 du Code du travail) ;
- ✓ Disposer d'un Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et règlementaires (cf. articles L.6352-3 et Article R.6352-1 du Code du travail) ;
- ✓ Disposer d'une assurance Responsabilité Civile Professionnelle couvrant les dommages matériels et immatériels liés à ses activités de formation. Cette assurance doit être valide et spécifiquement mentionner la couverture des risques liés à l'enseignement et aux formations proposées.

1.3.5 Principes de l'évaluation des réponses des organismes candidats

a) La procédure d'évaluation des réponses

L'organisme candidat à l'habilitation devra être en mesure de démontrer sa capacité à préparer les candidats et à organiser les épreuves d'évaluation certificatives du TFP CDSSA dans le respect du règlement d'organisation de la Certification.

Au-delà de la complétude du dossier au 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 de quatre critères principaux (cf. infra) analysés dans le cadre d'une étape d'instruction technique visant à émettre un avis préalable à la décision de la commission d'habilitation.

Cette instruction technique aboutira à une évaluation chiffrée de la réponse du candidat et à un avis : avis favorable, défavorable ou réservé. En cas d'avis réservé, des compléments, précisions ou modifications seront demandées aux organismes candidats et un accompagnement pourra être proposé à l'initiative du Certificateur uniquement.

Dans le cas des organismes multisites, chaque site sera évalué de manière différenciée.

Sur la base de l'avis rendu, la Commission d'habilitation pourra choisir l'une des décisions suivantes :

- **Refus d'habilitation** :

En cas de refus de la commission d'habilitation, le candidat ne pourra pas déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation durant une même campagne d'habilitation. En effet, un seul dossier sera accepté par période d'ouverture des demandes d'habilitation.

- **Habilitation** :

Le candidat pourra obtenir une habilitation pour la durée complète de l'enregistrement de la certification au RNCP auprès de France compétences. La décision d'habilitation peut s'appliquer à tout ou partie des sites de formation identifiés dans le dossier de candidature (pour les multisites) et peut également, le cas échéant, être assortie de demandes d'amélioration ou de compléments qui auront, dès lors, vocation à être prises en compte avant l'ouverture de la première session de formation.

Une convention d'habilitation est envoyée à l'organisme de formation habilité. Aucune session de formation ne peut être ouverte avant la signature de ladite convention par les 2 parties.

Dès signature, le Certificateur enregistre l'organisme de formation habilité auprès 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 pratiques sportives et des besoins de recrutement des structures sportives associatives (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 alternants, le déploiement de la formation/accompagnement et l'insertion des certifiés à l'issue de la formation ;
- ✓ Estimation cohérente du volume d'alternants 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 alternants 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
L'organisme de formation doit respecter dans sa programmation et dans la mise en œuvre ultérieure de la formation la règle selon laquelle **la sous-traitance doit être limitée à 80% du volume total des heures d'enseignement de la session, à l'exception des heures effectuées dans le cadre du ou des modules complémentaires le cas échéant** (Ex : 482 heures pour le ruban pédagogique minima de 602 heures) ;
- ✓ Moyens humains d'accueil, d'information, de suivi administratif et d'accompagnement des alternants (intégrant les référents handicap et mobilité pour les CFA) ;
- ✓ Capacité d'accueil : infrastructures, équipements et moyens pédagogiques pour assurer le déploiement (sur chaque site, le cas échéant, et intégrant les outils numériques - LMS) ;
- ✓ Evaluateurs 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 alternants au sein de la structure associative

- ✓ Critères et modalités de validation des structures et des tuteurs ;
- ✓ Identification d'un réseau de structures associatives 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 apprentissages (et des livrables obligatoires pour les certifications) en lien avec les structures et les tuteurs/MA ;
- ✓ Procédures et ressources envisagées pour sécuriser l'accompagnement et le suivi des alternants en structure (visites pédagogiques, outils de liaison, engagements, livret, etc.) ;
- ✓ Actions envisagées pour favoriser l'insertion professionnelle ou la poursuite d'études des alternants 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 alternants ;
- ✓ Planification générale de la session lisible et complète : positionnement, formation en centre (volumes) et en structure d'alternance, épreuves d'évaluation, rattrapage ;
- ✓ Cohérence et adéquation des rythmes d'alternance proposés ;
- ✓ Variété et pertinence des modalités et méthodes pédagogiques proposées pour assurer l'engagement des alternants ;

L'organisme de formation doit **limiter l'enseignement à distance à un maximum de 15% du volume total d'enseignement dans sa programmation et dans la mise en œuvre ultérieure de la formation, à l'exception des heures effectuées dans le cadre du ou des modules complémentaires le cas échéant** (Ex : 90 heures pour le ruban pédagogique minimal de 602 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.

Par exception, le Certification reconnaît comme enseignement présentiel un formateur intervenant à distance alors que les apprenants sont réunis en présentiel sous la supervision d'une personne de l'organisme de formation.

- ✓ 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 ;

1.3.6 *La fin de l’habilitation*

L’habilitation prendra fin à l’issue de la dernière session de formation ouverte avant la fin de l’enregistrement du TFP à France Compétences. Plus précisément, le premier jour de formation devant être engagé au plus tard la veille de la fin d’enregistrement du TFP par France Compétences fixée au 18 octobre 2026.

En cas de nouvel enregistrement du TFP par France Compétences, un organisme partenaire qui souhaiterait être à nouveau habilité devra déposer un nouveau dossier de candidature.

1.4. Nombre d’organismes de formation habilités

L’OC Sport se réserve le droit de n’habiliter qu’un nombre limité d’organismes de formation au sein d’une même zone géographique (région, département ou bassin d’emploi).

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

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

Dans le cadre de la Campagne 2026, et à l’issue de l’analyse du nombre d’organismes habilités par département ainsi que du taux d’ouverture effective des sessions, l’OC Sport a décidé d’ouvrir les candidatures uniquement :

- dans les départements ne comptant aucun organisme habilité ou un seul organisme habilité ;
- dans les départements comptant deux ou trois organismes habilités et présentant un taux d’ouverture de sessions supérieur à 50 %.

En conséquence, la Campagne 2026 n’est pas ouverte pour les départements suivants :

- Bouches-du-Rhône (13)
- Côte-d’Or (21)
- Ille-et-Vilaine (35)
- Paris (75)
- Rhône (69)
- Saône-et-Loire (71).

L’OC Sport se réserve le droit de limiter le nombre d’organismes de formation habilités sur un département où la Campagne 2026 est ouverte en cas de demandes trop importantes.

2 Le déploiement de l'habilitation

2.1 L'ouverture des sessions de formation

Une session de formation ne peut ouvrir que sur un site habilité c'est-à-dire mentionné explicitement dans la décision d'habilitation notifiée au Partenaire à l'issue de la procédure d'habilitation, et ce, au plus tard la veille de la date de fin d'enregistrement de la certification auprès de France compétences, soit le 17 octobre 2026.

L'organisme de formation habilité est tenu de soumettre 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.

En cas de modification de la date prévue d'entrée en formation, il est obligatoire d'informer le Certificateur par courrier électronique.

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 pour les onglets 1 (contacts de l'organisme et date de la session de formation), 2 (calendrier global de la formation), 3 (intervenants et volume horaire) et enrichi avec la liste et les informations complètes relatives aux candidats sélectionnés (onglet 4.1) ;

Sauf dérogation accordée préalablement par le Certificateur sur demande justifiée de l'organisme partenaire, les sessions doivent obligatoirement accueillir entre 8 et 24 candidats (min/max).

En cas de nouvel intervenant par rapport à la version transmise dans le dossier de candidature, l'organisme habilité devra transmettre le CV à jour de la (ou des) personne(s) concernée(s).

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_Prenom 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 participé au moins à une journée de formation 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.

2.2 La sélection et l'information préalable des alternants

L'organisme Partenaire s'engage à :

- a) Mettre en place une procédure de sélection des alternants.
- b) Vérifier et respecter les prérequis des candidats en amont de leur inscription à la formation tels que mentionnés dans le règlement de la Certification et rappelés ci-dessous :
 - Être titulaire d'une pièce administrative, en cours de validité, justifiant de l'identité du candidat,
 - Être âgé de 18 ans à l'entrée en formation,
 - Être titulaire d'un certificat validant une formation initiale ou continue relative à l'unité d'enseignement « Premiers Secours Citoyen » ou une formation équivalente à celui-ci,
 - Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 de qualification du Cadre National des Certifications Professionnelles et du Cadre Européen des Certifications ou équivalent,
 - Attester d'une expérience au sein d'une association sportive d'au moins un an.
- c) Organiser le positionnement des candidats en vue de s'assurer de l'adéquation des besoins des candidats par rapport aux objectifs de la formation et d'envisager, le cas échéant, les aménagements nécessaires.
- d) Informer les alternants des modalités d'organisation de la formation ainsi que des modalités d'évaluation permettant d'obtenir la Certification.

2.3 Les réunions de suivi entre le Certificateur et les partenaires

L'organisme Partenaire s'engage à participer aux différents temps d'échanges qui pourront être organisés, en présentiel ou en distanciel, par le Certificateur. Ces réunions pourront prendre la formation de :

- ✓ Réunions collectives en présence de l'ensemble des organismes habilités. Ces réunions pourront, par exemple, permettre de communiquer notamment sur l'organisation et les dates des Jury Plénier mais également d'identifier les axes d'amélioration à envisager en vue du renouvellement de la Certification.
- ✓ Réunions de suivi avec les responsables de session de chaque organisme Partenaire après les 2 premiers mois suivants l'entrée en formation. Ce temps d'échanges doit permettre notamment d'identifier les éventuelles difficultés et de s'assurer de la complétude des dossiers des candidats et du kit ingénierie.

NB : En préparation des jurys de certification, dits « jurys pléniers » ou pour toute question spécifique, d'autres temps d'échanges sont susceptibles d'être organisés, soit à la demande du Certificateur, soit à celle de l'organisme partenaire.

2.4 Les jurys de Certification, dits « Jurys pléniers »

Concernant cette certification, le Jury Plénier se réunira de manière régulière. Il relève de la seule compétence du Certificateur.

Il peut être amené à étudier les candidats des différentes voies ou seulement d'une seule (formation et/ou VAE). Le calendrier prévisionnel des jurys est communiqué par le Certificateur aux organismes partenaires notamment lors des réunions annuelles.

L'organisme Partenaire est habilité pour organiser les épreuves d'évaluation en veillant à la stricte application des dispositions prévues par le règlement d'organisation de la Certification. Le Certificateur vérifie avant la tenue des Jurys pléniers que les conditions et modalités d'évaluation ont été respectées par l'organisme Partenaire.

Les dossiers des candidats doivent être complets au plus tard 10 jours calendaires avant la délibération du Jury plénier. A défaut, le ou les dossiers des candidats seront présentés lors d'un prochain jury plénier. Sur la base des éléments contenus dans le dossier des candidats et dans le « kit ingénierie » de la session, les membres du jury vérifieront notamment

- ✓ Les prérequis et la situation administrative de chaque candidat (contrat d'apprentissage, de professionnalisation, convention de formation) ;
- ✓ Les informations permettant de prouver la mise en place effective d'une alternance de minimum 400 heures en structure (ex : contrat d'alternance, fiche de poste, fiches navettes, etc.) ;
- ✓ Les grilles d'évaluation* et les livrables de chaque candidat (pour chaque épreuve certificative) ;
- ✓ Les PV des sessions d'examen* ;

- ✓ Les résultats des évaluations formatives de chaque bloc et les modalités d'évaluation associées ainsi que l'évaluation en structure*.
- ✓ Tous autres documents demandés par l'OC Sport

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

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

2.5 Délivrance de la certification et des attestations partielles (blocs)

Sur la base du PV du Jury plénier, la Certification est délivrée aux candidats ayant satisfait à l'ensemble des épreuves d'évaluation certificatives (lauréats).

Un parchemin est produit et transmis par le Certificateur à l'organisme de formation Partenaire qui devra l'adresser de manière individuelle ou collective (remise de diplômes...) au lauréat. Ce parchemin est la propriété de la CPNEF et de l'OC Sport. A ce titre, il est le seul document officiel et sécurisé attestant l'obtention de la Certification.

Le certificateur délivre également des attestations d'acquisition de blocs de compétences si le candidat n'obtient pas la certification et qu'il a répondu favorablement aux évaluations du(de)s blocs concernés.

Les attestations partielles transmises par la CPNEF et l'OC Sport, sont les seuls documents officiels et sécurisés attestant de l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences.

2.6 Les bilans de session et/ou d'accompagnement

Au plus tard 1 mois après la fin des examens de chaque session, l'organisme Partenaire transmet un bilan de la session de formation selon le modèle de l'annexe 4.

2.7 Le suivi des cohortes

Au-delà du suivi et de l'accompagnement des alternants durant leur parcours, l'organisme Partenaire s'engage à contribuer à la réalisation d'enquêtes relatives à l'insertion professionnelle des lauréats et à répondre aux attentes du Cérès avec lequel le Certificateur a conventionné pour faciliter la collecte et l'analyse des données.

Les données qualitatives et quantitatives collectées à 6 mois et à 1 an 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. Ils y contribuent néanmoins en transmettant les messages du Cérès aux certifiés de leurs sessions et en mettant en place un dispositif de relances pour s'assurer qu'un maximum de certifiés y répondent.

Un taux de retour insuffisant peut en effet influer sur la décision de France Compétences quant au renouvellement de la certification. Il est donc fondamental de sensibiliser les alternants sur

ce sujet dès le début de leur parcours de formation mais également à son terme. Pour faciliter cette communication, le Certificateur met à disposition des organismes Partenaires un protocole d'enquête via le Cérès.

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

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

2.8 Schéma récapitulatif des principales étapes de suivi des sessions



3 Dispositions générales

3.1 La mission d'audit 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 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.

Outre les réunions annuelles collectives et les réunions techniques avec chaque Partenaire, le Certificateur est donc 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.

Il pourra notamment mettre en œuvre un plan de contrôle basé sur des audits dits de « seconde partie » 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 échantillonés au plus tard 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 demander la prise en charge des coûts liés à cet audit par l'organisme Partenaire.

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 identifiés.

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.

3.2 La promotion et communication autour 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. En cas de non-conformité, le Certificateur le notifiera dans le dossier transmis à la Commission d'habilitation et imposera la mise en conformité des éléments.

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, et le cas échéant, l'accompagnement VAE, en précisant que 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).

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.

3.3 Propriété intellectuelle et confidentialité

La communication à l'organisme Partenaire d'outils, supports, réalisations n'emporte aucun transfert de propriété des droits de propriété intellectuelle à l'organisme Partenaire 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.

3.4 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 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 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 candidats et les personnels intervenants dans la formation (formateur, évaluateurs...) 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.

3.5 Information et coopération

L'organisme 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, etc.), y compris lorsqu'elle résulte d'une obligation réglementaire (expiration de sa certification QUALIOP!).

En outre, l'organisme Partenaire s'engage à coopérer avec le 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.

3.6 Définition et effets de la suspension ou du retrait

Le non-respect des dispositions définies au présent cahier des charges est de nature à remettre en cause l'habilitation de l'organisme Partenaire au travers de 4 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 de l'organisme partenaire est adressé par le Certificateur en réponse à des manquements mineurs à une obligation définie par le présent cahier des charges ou du 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. 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 et/ou à organiser le dispositif VAE tel que prévu au 3.2 du règlement d'organisation de la Certification.

La décision de suspension de l'habilitation est notifiée à l'organisme partenaire en réponse notamment à des manquements répétés et/ou susceptibles de représenter un risque significatif sur la qualité de la préparation des candidats et/ou sur la conformité de l'organisation des épreuves d'évaluation certificatives. La suspension est prononcée pour une période maximale de 6 mois au cours de laquelle l'organisme doit pouvoir justifier de la mise en œuvre de dispositions spécifiques permettant de corriger les manquements notifiés par le Certificateur. Cette procédure interdit à l'organisme l'ouverture de nouvelles sessions de formation et l'organisation du dispositif VAE pour tout nouveau candidat 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 est notifiée à l'organisme partenaire en réponse à l'absence de mise en œuvre de dispositions permettant de corriger les manquements notifiés par le Certificateur 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 ou en l'absence d'actions du Partenaire nuisant à la réputation de la Certification ou du Certificateur (OC Sport et/ou CPNEF Sport) ou susceptible de compromettre le renouvellement de la Certification. Elle peut comporter une interdiction de déposer une nouvelle demande d'habilitation dans un délai maximal de deux ans à compter de sa réception.

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.

3.7 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 par courrier électronique à l'adresse suivante : secretariat@ocsp.org.

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 à 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 courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la réception du courrier, indiquant les voies de recours contentieuses.

4 Dispositions financières

4.1 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 préparation de 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.

4.2 L'habilitation de l'organisme

En contrepartie de son habilitation, l'organisme Partenaire est redevable d'un montant forfaitaire de 500 € TTC par site identifié à l'article 2.2 de la convention d'habilitation.

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.

Les sites non validés dans le cadre de l'instruction du dossier de l'organisme Partenaire ne sont pas compris dans le calcul du montant forfaitaire.

Cette somme correspond notamment au suivi des organismes partenaires et des sites de préparation ainsi qu'aux opérations de renouvellement de l'enregistrement de la Certification auprès de France Compétences.

NB : Aucune session de formation ne peut être mise en œuvre avant le règlement de la totalité du montant correspondant au périmètre de l'habilitation. Par ailleurs, la suspension ou le retrait d'habilitation ne donnent lieu à aucun dédommagement ou remboursement du montant forfaitaire versé par l'organisme au titre de son habilitation initiale.

4.3 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.

4.4 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 :

RNCP38142-[NOM DE L'ORGANISME CANDIDAT OU PARTENAIRE]

Exemple : RNCP38142-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.

Liste des annexes

- **Annexe 1** : Dossier de candidature à l'habilitation des partenaires pour la préparation et l'organisation des épreuves du TFP CDSSA
- **Annexe 2** : Lettre d'engagement du représentant légal
- **Annexe 3** : Kit ingénierie des sessions de formation
- **Annexe 4** : Modèle type attestation d'expérience du candidat
- **Annexe 5** : Fiche de bilan de session
- **Annexe 6** : Référentiel de formation du TFP CDSSA
- **Annexe 7** : Plan de séquençage des contenus du TFP CDSSA