



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

DU

Certificat complémentaire professionnel

« Mobiliser des activités complémentaires pour gérer sa carrière et son après-carrière de sportifs, parasportifs de haut niveau ou professionnels »

RS7492

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 d'habilitation	5
2.4	Nombre d'organismes de formation habilités	9
3	Le déploiement de l'habilitation	10
3.1	L'ouverture des sessions de formation	10
3.2	La sélection et l'information préalable des stagiaires	12
3.3	Intervenants en charge de la formation	12
3.4	Organisation de la formation	13
3.5	Lieux de formation	14
3.6	Réalisation, suivi et évaluation de la formation	14
3.7	Les jurys de Certification dit jury Plénier	15
3.8	Délivrance de la certification	15
3.9	Les bilans de session	16
3.10	Le suivi des cohortes	16
3.11	Schéma récapitulatif des principales étapes de suivi des sessions	17
4	Dispositions générales	17
4.1	Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification	17
4.2	La mission d'audit et de contrôle des partenaires	18
4.3	Propriété intellectuelle et confidentialité	19
4.4	Traitement des données personnelles	19
4.5	Information et coopération	19
4.6	Définition et effets des sanctions	20
4.7	Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation	21
4.8	Non-exclusivité d'une habilitation	22
5	Dispositions financières	22
5.1	Coût lié à l'instruction de la demande d'habilitation	22
5.2	Coût lié à l'habilitation de l'organisme candidat	22
5.3	Coût lié à l'ouverture de session par l'organisme habilité	23
5.4	La redevance individuelle par candidat	23
5.5	Les modalités de paiement	23

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 organiser les évaluations permettant aux candidats d'obtenir le CCP « Mobiliser des activités complémentaires pour gérer sa carrière et son après-carrière de sportifs, parasportifs de haut niveau ou professionnels », 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 RS7492, accessible sur le site de France Compétences à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7492/>.

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 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, 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 CCP 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 dans la limite de 2 ouvertures annuelles par lieu de formation mentionné dans la convention d'habilitation.
- ✓ Pour la mise en œuvre de la préparation d'une part, et l'organisation des épreuves d'évaluation, d'autre part.
- ✓ Pour un ou plusieurs lieu(x) de formation spécifiquement identifié(s) dans la convention d'habilitation.

Par dérogation, l'habilitation peut également être délivrée pour un périmètre territorial correspondant à une ou plusieurs régions. Dans ce cas, l'organisme partenaire peut mobiliser différents lieux de formation situés dans ce périmètre territorial.

Les lieux de formation pressentis peuvent être présentés à titre indicatif dans le dossier de candidature. Chaque lieu effectivement mobilisé devra toutefois être déclaré lors de la demande d'ouverture de session et faire l'objet d'une validation préalable par le Certificateur selon les modalités prévues dans le présent cahier des charges.

Les demandes d'extension du périmètre d'habilitation (nouveau lieu de formation ou extension territoriale) seront évaluées selon les mêmes modalités que la demande d'habilitation initiale, prévues à l'article 2.3 ci-après.

NB :

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

Lorsque les actions de formation sont mises en œuvre dans un lieu qui ne constitue pas un établissement secondaire déclaré de l'organisme de formation habilité et que ce lieu est exploité ou mis à disposition par une structure tierce participant à l'organisation ou à la réalisation de la formation (notamment lorsqu'elle assure tout ou partie de l'organisation matérielle de la session, le suivi des stagiaires, la coordination des intervenants ou lorsque le responsable de session est salarié de cette structure), cette structure doit être titulaire d'un certificat Qualiopf en cours de validité au titre de la catégorie « actions de formation ».

L'organisme habilité demeure pleinement responsable du respect des exigences du présent cahier des charges et doit être en mesure de justifier, à tout moment, des modalités de partenariat mises en place avec cette structure.

La limitation relative au nombre d'ouverture de session pourra être ajustée par le Certificateur. Dans cette hypothèse, une information sera transmise aux organismes de formation habilités.

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

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. ;
- D'un ou plusieurs « kit(s) ingénierie » (onglets 1 à 3 cf. annexe 3) : contacts, calendrier prévisionnel, volumes de formation et intervenants par compétences.
Attention : un document excel « kit ingénierie » par site de formation doit obligatoirement être complété et joint au dossier de candidature ;
- 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 de l'organisme de formation ;
 - Récépissé de déclaration d'activité de l'organisme de formation ;
 - Certificat, en cours de validité, justifiant de la certification ou une labellisation obtenue de l'organisme de formation, 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 ;
 - 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) ;
 - Dernier bilan Pédagogique et Financier justifiant de la réalisation des déclarations prévues à l'article L.6352-11 du Code du travail ;
 - Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et réglementaires (cf. articles L6352-3 et Article R6352-1 du Code du travail) ;
 - 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.

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 entre le **01/04 et le 31/05 inclus et entre le 01/09 et le 31/10 inclus**, par courrier électronique uniquement, à l'adresse suivante : habilitation@ocsport.org et en précisant dans l'objet du mail « Demande d'habilitation CCP RS7492 – [Nom de l'organisme] ».

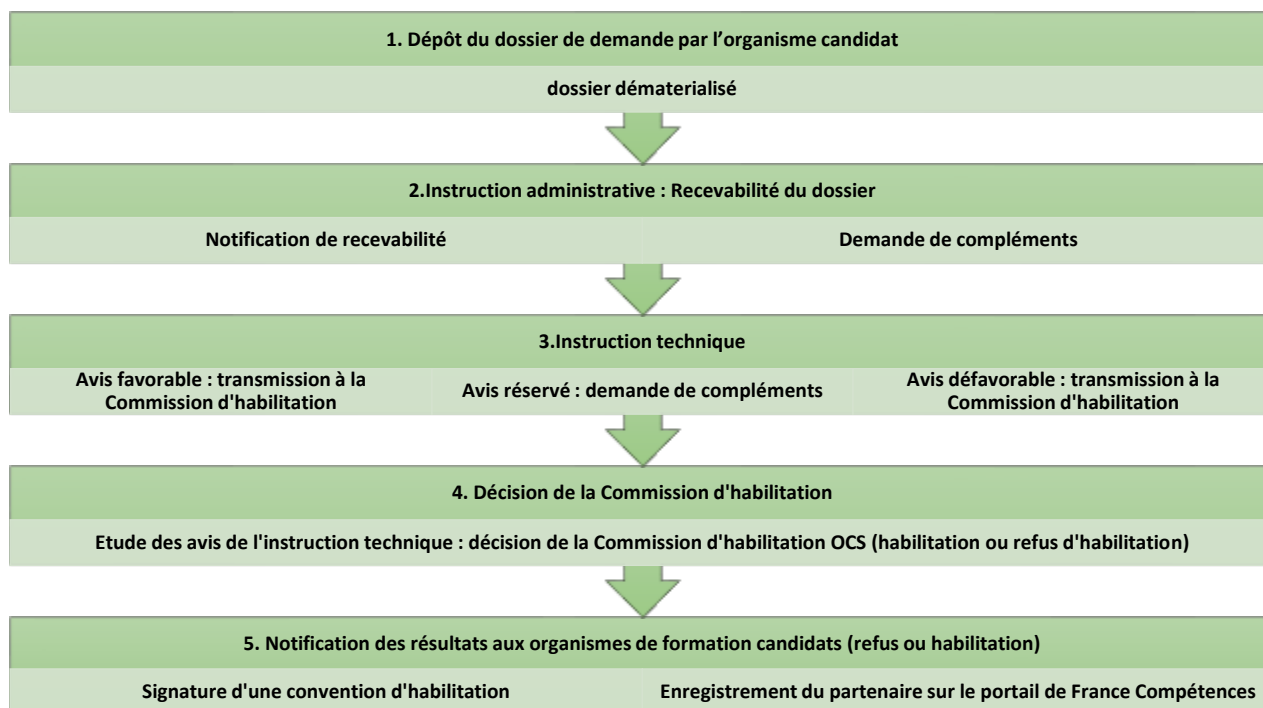
A noter que le Certificateur pourra modifier ou supprimer ces dates en cas de contraintes particulières. Tous les documents relatifs à l'habilitation sont disponibles à tout moment sur le site internet : <https://ocsport.org/>.

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.

NB : Les dossiers transmis en dehors des périodes énoncées ci-dessus ne seront pas pris en compte.

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

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 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.

Une nouvelle demande pourra être déposée lors de la campagne suivante.

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 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. Le candidat pourra, s'il le souhaite, déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation lors de la campagne suivante.

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

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.

NB : Seul le numéro de SIRET de l'organisme de formation signataire de la convention d'habilitation et celui des établissements secondaires éventuels explicitement mentionnés dans la convention seront déclarés auprès de France Compétences.

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 rapport avec l'objet de la Certification et des besoins de compétences des structures en lien avec la Certification ;
- ✓ Présentation et analyse détaillée de l'offre de formations existante sur le(s) territoire(s) en lien avec la Certification ;
- ✓ Présentation des dispositifs institutionnels et réseaux mobilisables sur le(s) territoire(s) en vue de soutenir l'immersion des stagiaires, le déploiement de la formation et l'accompagnement des stagiaires dans la réflexion sur leur projet professionnel à l'issue de l'immersion ;
- ✓ Estimation cohérente du volume de stagiaires et de sessions sur la durée de l'habilitation 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 dans le champ concerné, 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 / dispositions pour l'accueil des PSH...);
- ✓ Capacité d'accueil : infrastructures, équipements et moyens pédagogiques pour assurer le déploiement (sur chaque site, le cas échéant, et intégrant les outils numériques - LMS) ;
- ✓ Évaluateurs pressentis pour chaque épreuve certificative : nombre, expérience professionnelle, qualification des évaluateurs et ce, sur chaque site, le cas échéant.

Critère 3 : Organisation et encadrement de l'immersion professionnelle

- ✓ Modalités d'identification et de sélection de structures d'accueil susceptibles de proposer une immersion professionnelle ;
- ✓ Modalités d'information et d'engagement des structures d'accueil et des personnes référentes au sein de celles-ci ;
- ✓ Organisation et encadrement de la période d'immersion professionnelle (objectifs, activités confiées au candidat, modalités de suivi par l'organisme de formation) ;
- ✓ Outils ou modalités permettant de valoriser l'expérience d'immersion dans le parcours de formation (retour d'expérience, analyse de pratique, livrable éventuel, etc.) ;
- ✓ Actions mises en œuvre pour accompagner les candidats dans leur réflexion sur leur projet professionnel à l'issue de l'immersion.

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 immersion en structure, épreuves d'évaluation, les rattrapages ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Proposition éventuelle d'enseignements complémentaires permettant d'enrichir les parcours de formation. Ces propositions devront être intégrées dans proposition du ruban pédagogique.

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 28 janvier 2031.

A noter que la date limite de délivrance possible de la certification est fixée par France Compétences au 27 juillet 2031.

En cas de nouvel enregistrement de la Certification au RS 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.

2.4 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 géographique considérée.

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

Les zones et les limites applicables pourront être précisées ou ajustées périodiquement par l'OC Sport sur la base d'indicateurs objectifs (nombre de candidats, nombre d'organismes déjà habilités, nombre d'ouverture de sessions, taux d'emploi, etc.). L'OC Sport publiera les informations relatives aux zones concernées et aux éventuelles limitations sur un support accessible au public, notamment leur site internet officiel.

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

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 ou une région mentionnée explicitement dans la convention d'habilitation signée par l'organisme partenaire et le Certificateur 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 28 janvier 2031.

De même, une session de formation ne peut s'ouvrir qu'à la condition de respecter la limite maximum de 2 ouvertures annuelles par lieu de formation.

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. Elle doit mentionner explicitement l'adresse du lieu de formation ainsi que la date d'entrée en formation et de fin de session (rattrapage inclus).

Lorsqu'un organisme de formation est habilité sur un périmètre territorial (région), la demande d'ouverture de session doit également préciser le lieu exact de mise en œuvre de la formation ainsi que l'ensemble des informations permettant au Certificateur de vérifier la conformité de ce lieu aux exigences du présent cahier des charges, à savoir :

- Nom, prénom et coordonnées du responsable de session/référent sur site (mail, téléphone),
- Nombre de candidats pouvant être accueillis
- Nombre de salles de formation
- Equipement mis à disposition des candidats
- Capacité de restauration
- Services annexes (hébergement, salle de repos/ convivialité, salle informatique...)
- Accessibilité
- Certificat Qualiopi en cours de validité lorsque le lieu de formation ne constitue pas un établissement secondaire déclaré de l'organisme habilité et est mis à disposition par une structure tierce participant à la mise en œuvre de la formation

Des photos du lieu de formation devront être jointes à la demande.

Lorsque ce lieu a déjà été validé par le Certificateur lors d'une précédente ouverture de session et qu'aucune modification substantielle n'est intervenue concernant les moyens pédagogiques, matériels ou organisationnels, l'organisme habilité peut se limiter à confirmer la reconduction de ce lieu sans avoir à transmettre de nouveau l'ensemble des justificatifs correspondants.

Le Certificateur se réserve la possibilité de limiter le nombre de lieux de formation mobilisés par un organisme habilité sur un même territoire, afin de garantir la cohérence du déploiement de la certification sur une zone géographique. Cette décision peut notamment être fondée sur les besoins en formation, les perspectives d'insertion professionnelle.

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 20 stagiaires (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).

- ✓ 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).
- ✓ **Un justificatif de versement des frais d'ouverture de session.**

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.

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 stagiaires ayant démarré la session de formation 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 les prérequis des candidats en amont de leur inscription à la formation tels que mentionnés dans le règlement de la Certification.
- c) Organiser, en amont de l'entrée en formation, le positionnement devant permettre d'adapter le parcours ou l'accompagnement aux besoins spécifiques des candidats. Il permet d'évaluer les acquis des candidats.
- 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 qu'à hauteur de 80% du volume total des heures d'enseignement de la session (Ex : 134 heures pour le ruban pédagogique minimal de 168 heures), et sous réserve que le recours à la sous-traitance pédagogique ait été expressément autorisé par le Certificateur dans la convention d'habilitation.

Est considéré comme sous-traitant toute personne qui n'est pas rémunérée en salaire pour effectuer une animation pédagogique, quel que soit le volume d'heures.

Par exception, lorsque l'organisme de formation fait intervenir un salarié d'une structure tierce, cet intervenant ne sera pas considéré comme sous-traitant à condition de respecter les conditions cumulatives suivantes :

- l'organisme de formation habilité et la structure tierce ont un lien statutaire ou conventionnel,
- l'organisme de formation habilité a un pouvoir disciplinaire sur la structure,
- l'organisme de formation habilité conserve la responsabilité pédagogique, administrative et financière de la formation,
- la structure tierce agit pour le compte de l'organisme de formation habilité,
- l'organisme de formation habilité a mis en place un dispositif de contrôle qualité formalisé,
- la structure tierce est titulaire d'un certificat Qualiopi en cours de validité.

La structure tierce ne pourra pas faire appel à un sous-traitant pour intervenir sur un contenu de formation.

De plus, une personne intervenant ponctuellement dans le cadre d'un retour d'expérience ou d'une animation d'une conférence pourrait ne pas être considérée comme sous-traitant, à condition que son intervention ne soit pas comptabilisée dans les heures de formation.

NB : ces dispositions ne se substituent pas aux obligations légales et réglementaires applicables, notamment celles relatives à la certification Qualiopi et au Compte personnel de formation.

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 d'intervention programmée et pourra refuser la proposition soumise si cela ne respecte pas les dispositions relatives au Règlement de certification.

3.4 Organisation de la formation

La durée de la formation du CCP « Mobiliser des activités complémentaires pour gérer sa carrière et son après-carrière de sportifs, parasportifs de haut niveau ou professionnels » s'élève à minima à 203 heures dont :

- 168 heures minimum de formation, hors temps d'évaluations et positionnement
- 35 heures minimum en situation professionnelle.

Ce volume horaire peut être minoré au regard des allègements de formation établis lors du positionnement.

A noter que les temps destinés aux évaluations des compétences et des rattrapages ne sont pas inclus dans le temps de formation.

La période de la formation complète sans allègement à la suite du positionnement ne peut être inférieure à 4 mois. Cette durée s'entend du positionnement du candidat, qui ne peut pas être considérée comme le 1^{er} jour de formation, jusqu'aux épreuves d'évaluation (rattrapages compris).

L'organisme partenaire établit les plannings de formation en cohérence avec les référentiels de la Certification.

Le calendrier prévisionnel de la formation, les périodes de formation en organisme (et de stages éventuels) et les dates envisagées des épreuves d'évaluation, rattrapages compris 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 50% maximum du volume total d'enseignement (Ex : 84 heures pour le ruban pédagogique minimal de 168 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.

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 ou dans la demande d'ouverture de session. Plus particulièrement, l'organisme partenaire veillera lors de sa demande d'indiquer également les matériels qu'il mettra à disposition pour les sessions de formation. Ces éléments sont vérifiés par le Certificateur lors de l'instruction technique.

3.6 Réalisation, suivi et évaluation de la formation

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

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

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.

Au plus tard 15 jours calendaires avant l'épreuve, l'organisme de formation doit envoyer une convocation formelle à chaque candidat précisant les éléments suivants :

- le lieu,
- la date,
- l'horaire de passage,
- la nature de l'épreuve,
- les coordonnées du responsable des épreuves,
- rappeler les dates limites d'envoi des livrables nécessaires à leur présentation devant le jury d'évaluation.

Au plus tard 7 jours calendaires avant l'épreuve, l'organisme de formation doit transmettre par voie électronique aux évaluateurs les informations logistiques concernant l'entretien d'évaluation et les documents nécessaires à la bonne organisation de l'entretien (livrable des candidats, grille d'évaluation,).

Les plannings et la préparation des sujets des épreuves (portfolio, rapport professionnel, mise 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 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 ;
- ✓ La grille d'évaluation* pour l'épreuve 1 - Portfolio (évaluation des compétences C1 ; C2 ; C3 ; C4 ; C5 ; C8 ; C9 ; C10)
- ✓ La grille d'évaluation* pour l'épreuve 2 – Rapport professionnel en appui sur le stage en immersion professionnelle (évaluation de la compétence C6 et C7).

*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 ainsi que de demander tout autre document lui paraissant utile justifiant du respect du règlement de certification et du cahier des charges.

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.

La date limite de délivrance possible de la certification étant fixée par France Compétences au 27 juillet 2031, le dernier jury de Certification (« jury plénier ») aura lieu avant cette date. Aucun dossier relatif à la Certification « RS7492 » ne pourra être présenté après celui-ci.

3.8 Délivrance de la certification

Sur la base du procès-verbal du jury de Certification, la Certification peut être obtenue que totalement par un candidat suivant les résultats des épreuves d'évaluation et à l'issue les rattrapages le cas échéant.

Dans ce cas, un parchemin est produit et transmis par le Certificateur à l'organisme partenaire qui devra prendre les mesures nécessaires permettant la remise du parchemin à chaque

candidat certifié. Ces documents sont 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.

3.9 Les bilans de session

Au plus tard un mois après la fin des examens de chaque session, l'organisme partenaire transmet un bilan détaillé au 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 après la certification des lauréats, via le questionnaire « T1 », 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 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 pourront faire l'objet d'une sanction.

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 phrase 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 compétences composant la Certification tels qu'identifiés sur la fiche RS).

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. 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

4.7.1 Saisine

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

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

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

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

4.7.2 Composition

La Commission de recours Sport se compose de quatre membres :

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

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

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

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

4.7.3 Fonctionnement de la Commission

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

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

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

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

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

4.7.4 _Decision de la Commission

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

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

La Commission de recours Sport peut soit :

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

Un procès-verbal de délibération est établi.

La décision de la Commission de recours Sport est communiquée au demandeur dans le mois qui suit la date de la Commission, par courrier électronique avec accusé de réception ou par tout moyen garantissant la réception du courrier. Elle précise les voies de recours contentieuses.

4.8 Non-exclusivité d'une habilitation

Le Certificateur conserve le droit d'habiliter plusieurs organismes de formation à former et à organiser les épreuves d'évaluation ayant pour objet l'obtention de la Certification.

5 Dispositions financières

5.1 Coût lié à 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.

- Lieu de formation : 500 € TTC par lieu de formation mentionné dans la demande d'habilitation
- Région : 1500 € TTC par région mentionné dans la demande d'habilitation

En cas de demande d'extension de l'habilitation (demande d'ouverture d'un nouveau site par des organismes de formation déjà habilités), le coût précité correspondant 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 d'irrecevabilité de la demande et de refus d'habilitation.

5.2 Coût lié à l'habilitation de l'organisme candidat

En contrepartie de son habilitation, l'organisme Partenaire est redevable d'un montant forfaitaire de 150 € TTC. Le versement ne s'effectue qu'une seule fois pour toute la durée de l'habilitation.

Toute extension en cours d'habilitation est facturée à l'organisme partenaire selon les mêmes conditions.

Cette somme correspond à une contribution aux frais de gestion, de communication et de structuration du réseau de partenaires, ainsi qu'au développement et à la mise à disposition des documents d'accompagnement destinés aux organismes habilités.

5.3 Coût lié à l'ouverture de session par l'organisme habilité

A chaque demande d'ouverture de session, l'organisme Partenaire est redevable d'un montant forfaitaire de 300 € TTC.

Le versement s'effectue au plus tard 7 jours calendaires avant la date d'entrée en formation. En cas de non-versement des sommes dans les délais, l'ouverture de session ne sera pas validée et la session ne pourra être mise en œuvre.

Cette somme correspond notamment au suivi et à l'accompagnement des organismes partenaires dans la mise en œuvre de leur session de formation, au contrôle sur pièces et sur place des organismes partenaires, notamment en vue de la présentation des candidats en jury plénier.

5.4 La redevance individuelle par candidat

La présentation des candidats au Jury plénier est facturée 50€ TTC par candidat pour couvrir les frais liés à l'organisation du jury, l'édition du parchemin ou de l'attestation partielle numérique et le suivi de cohorte. Le versement de cette somme au Certificateur doit être effectif au plus tard 21 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.

5.5 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 :

RS7492 - [NOM DE L'ORGANISME CANDIDAT OU PARTENAIRE]

Exemple : RS7492 - OCSPORT

CONDITION DE PAIEMENT : 21 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.