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 de structure sportive* »

Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC SPORT)

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

Version mise à jour : 02/11/2026

TABLE DES MATIERES

1 FINALITES DU CAHIER DES CHARGES ____ 3

2 LES CONDITIONS ET MODALITES D'HABILITATION DES ORGANISMES PARTENAIRES ____ 3

2.1 L'INSTANCE DECISIONNAIRE : OC SPORT ____ 3
2.2 LE PERIMETRE DE L'HABILITATION DELIVREE PAR L'OC SPORT ____ 3
2.3 LES MODALITES DE DEPOT ET D'INSTRUCTION DES DEMANDES D'HABILITATION ____ 5
2.4 NOMBRE D'ORGANISMES DE FORMATION HABILITES ____ 10

3 LE DEPLOIEMENT DE L'HABILITATION ____ 10

3.1 L'OUVERTURE DES SESSIONS DE FORMATION ____ 10
3.2 LA SELECTION ET L'INFORMATION PREALABLE DES ALTERNANTS ____ 12
3.3 INTERVENANTS EN CHARGE DE LA FORMATION ____ 13
3.4 ORGANISATION DE LA FORMATION ____ 15
3.5 LIEUX DE FORMATION ____ 15
3.6 REALISATION, SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION ____ 16
3.7 LES REUNIONS DE SUIVI ENTRE LE CERTIFICATEUR ET LES PARTENAIRES ____ 17
3.8 LES JURYS DE CERTIFICATION, DITS « JURYS PLENIERS » ____ 17
3.9 DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION ET DES ATTESTATIONS PARTIELLES (BLOCS) ____ 18
3.10 LES BILANS DE SESSION ____ 18
3.11 LE SUIVI DES COHORTES ____ 18
3.12 SCHEMA RECAPITULATIF DES PRINCIPALES ETAPES DE SUIVI DES SESSIONS ____ 19

4 DISPOSITIONS GENERALES ____ 20

4.1 LA MISSION D'AUDIT DES PARTENAIRES ____ 20
4.2 LA PROMOTION ET COMMUNICATION AUTOUR DE LA CERTIFICATION ____ 20
4.3 PROPRIETE INTELLECTUELLE ET CONFIDENTIALITE ____ 21
4.4 TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES ____ 21
4.5 INFORMATION ET COOPERATION ____ 22
4.6 DEFINITION ET EFFETS DE LA SUSPENSION OU DU RETRAIT ____ 22
4.7 RECOURS EN CAS DE REFUS, DE SUSPENSION OU DE RETRAIT DE L'HABILITATION ____ 23
4.8 NON-EXCLUSIVITE D'UNE HABILITATION ____ 24

5 DISPOSITIONS FINANCIERES ____ 25

5.1 COUT LIE A L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'HABILITATION ____ 25
5.2 COUT LIE A L'HABILITATION DE L'ORGANISME CANDIDAT ____ 25
5.3 COUT LIE A L'OUVERTURE DE SESSION PAR L'ORGANISME HABILITE ____ 25
5.4 LA REDEVANCE INDIVIDUELLE PAR CANDIDAT ____ 25
5.5 LES MODALITES DE PAIEMENT ____ 26

LISTE DES ANNEXES ____ 27

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 TFP « Chargé de développement de structure sportive », 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 RNCP42635, accessible sur le site de France Compétences à l'adresse suivante : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42635.

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 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 de la Certification devra préalablement être habilité par l'organisme certificateur de la branche du sport (OC 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 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 17 juillet 2029.

- ✓ 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 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 périmètre géographique correspondant à une ou plusieurs villes, ou à une ou plusieurs régions.
  Lorsque l'habilitation porte sur une ou plusieurs villes, l'organisme partenaire mobilise le(s) lieu(x) mentionné(s) dans son dossier de candidature. En cas de changement de lieu de formation, l'organisme partenaire en informe le Certificateur.

  Lorsque l'habilitation porte sur une ou plusieurs régions, l'organisme partenaire peut mobiliser différents lieux de formation situés dans les régions couvertes par son habilitation. Ces lieux, s'ils sont connus au moment du dépôt du dossier peuvent être mentionnés à titre indicatif dans le dossier de candidature. Chaque lieu de formation effectivement mobilisé doit 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.

  Toute demande d'extension du périmètre géographique de l'habilitation à une nouvelle ville ou à une nouvelle région doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée adressée au Certificateur. Ce dernier examine la demande et précise les modalités de mise en œuvre et de formalisation de l'extension de l'habilitation. L'extension ne peut être mise en œuvre avant la validation par le Certificateur.

NB :

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

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[1], cette structure doit être titulaire d'un certificat « Qualiopi » en cours de validité au titre de la catégorie « actions de formation » ou « actions de formation par apprentissage ».

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.

[1] 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

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 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 4) : session, calendrier prévisionnel, volumes de formation et intervenants par module.
  Attention : un document excel « kit ingénierie » par lieu de formation doit obligatoirement être complété et joint au dossier de candidature ;

- Les pièces justificatives suivantes (listées également dans le dossier de candidature) :

- Ordre de virement justifiant des frais demandés pour l'instruction administrative et technique du dossier ;
- Lettre d'engagement du représentant légal de l'organisme de formation ;
- 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 conformément à l'article R6351-6 du Code du travail ;
- Certification Qualiopi (label ou accréditation), en cours de validité, de l'organisme de formation candidat ;
- Certification Qualiopi (label ou accréditation), en cours de validité, de l'organisme de formation prestataire (le cas échéant) ;
- 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 L6352-11 du Code du travail ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant les activités de formation ;
- Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et règlementaires (cf. articles L6352-3 et Article R6352-1 du Code du travail) ;
- Compte rendu du dernier conseil de perfectionnement (pour les CFA uniquement) ;
- L'exhaustivité des Curriculum Vitae à jour garantissant les titres et qualités du responsable/ coordinateur de formation et 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 (formateurs identifiés dans l'onglet 2 du « kit ingénierie »).

2.3.2 La période et la modalité de dépôt du dossier

Les organismes candidats à l'habilitation peuvent déposer leur dossier de demande du **1er décembre au 1er mars inclus** uniquement par voie électronique en adressant l'ensemble des pièces à l'adresse suivante : habilitation@ocsport.org et en précisant dans l'objet du mail « Demande d'habilitation TFP CD2S – [Nom de l'organisme] ».

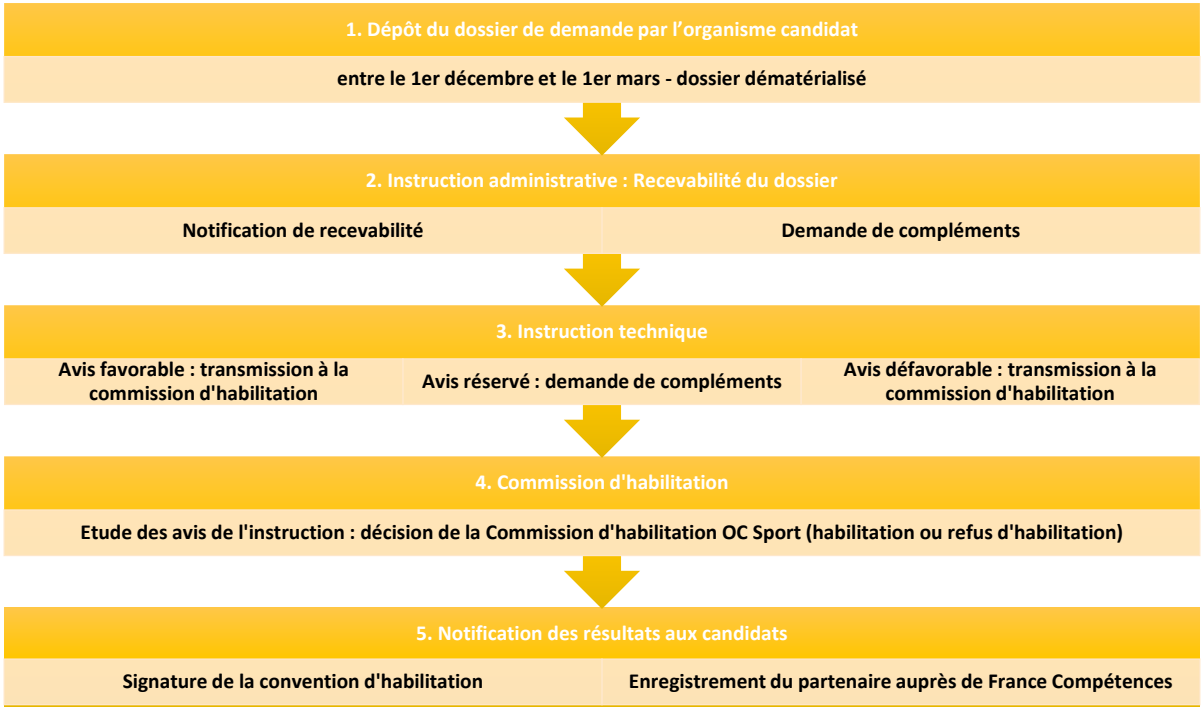
Les dossiers transmis hors période ne seront pas pris en compte.

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

A noter que le Certificateur pourra modifier les dates de campagne 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.

2.3.3 Les étapes de la procédure d'habilitation



2.3.4 Principes 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 2.3.1 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.

2.3.5 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 justifier de sa capacité à former et à organiser les épreuves d'évaluation certificatives 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.

Lorsque l'organisme candidat a déjà été habilité dans le cadre d'une précédente période d'enregistrement de la Certification, l'instruction prend également en compte les éléments issus de la mise en œuvre de ses précédentes habilitations, et en particulier le respect des obligations prévues dans la convention d'habilitation. Sont examinés, notamment : la réalisation des enquêtes de suivi de cohorte, les constats issus des actions de suivi, de contrôle ou d'audit réalisés par le Certificateur, la qualité de la collaboration avec le Certificateur, ainsi que la mise en œuvre effective des éventuelles mesures correctives demandées.

La Commission d'habilitation de l'OC Sport se réserve la possibilité de refuser ou de limiter le périmètre d'une habilitation lorsque les éléments issus des périodes précédentes d'habilitation mettent en évidence des manquements répétés ou des insuffisances significatives dans la mise en œuvre de la certification.

Dans le cas où un organisme de formation demande une habilitation sur plusieurs lieux de formation, chaque lieu sera évalué de manière indépendante.

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

- **Refus d'habilitation** :

En cas de refus de la Commission d'habilitation de l'OC Sport, le Certificateur adressera au candidat un courrier de refus motivé l'informant des motifs du refus. Le candidat ne pourra pas déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation durant une même campagne 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 du périmètre géographique sollicité dans le dossier de candidature et peut également être assortie, le cas échéant, de demandes d'amélioration ou de compléments devant être prises en compte avant l'ouverture de la première session de formation.

En cas d'habilitation, une convention d'habilitation est envoyée à l'organisme de formation habilité via une procédure de signature électronique. La facture relative aux frais d'habilitation est également adressée à l'organisme de formation.

Après signature de la convention et réception des frais d'habilitation, le Certificateur procède à l'enregistrement sur le portail de France Compétences. A ce titre, seuls seront déclarés auprès de France Compétences, les numéros de SIRET :

- de l'organisme de formation signataire de la convention d'habilitation,
- des établissements secondaires éventuels des organismes de formation habilités, correspondant à des lieux de formation explicitement mentionnés dans la convention.

Aucune session de formation ne peut être ouverte tant que l'organisme de formation habilité n'a pas été enregistré 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 matière de pratiques sportives et des besoins de recrutement des structures sportives (notamment sur le métier concerné) ;

- ✓ Présentation et analyse détaillée de l'offre de formations existante sur le(s) territoire(s) en faveur du type de métier concerné ;

- ✓ Présentation des dispositifs institutionnels et réseaux mobilisables sur le(s) territoire(s) en vue de soutenir le recrutement des stagiaires/ alternants, le déploiement de la formation et l'insertion des certifiés à l'issue de la formation ;

- ✓ Estimation cohérente du volume de stagiaires/ 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 stagiaires/ 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.) ;

- ✓ Moyens humains d'accueil, d'information, de suivi administratif et d'accompagnement des stagiaires et alternants sur la certification (intégrant le référent mobilité pour les CFA) ;

- ✓ Equipe pédagogique : expérience et qualification des intervenants salariés et sous-traitants selon les thématiques enseignées ;

- ✓ Dispositions et moyens spécifiques pour l'accueil des personnes en situation de handicap ;

- ✓ Capacité d'accueil : infrastructures, équipements et moyens pédagogiques pour assurer le déploiement (sur chaque site, le cas échéant, et intégrant les outils numériques - LMS) ;

- ✓ Présentation des outils numériques pour assurer la gestion administrative et le suivi des sessions de formation et décrire les outils et modalités utilisés pour s'assurer de la bonne participation aux enseignements à distance ;

- ✓ 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 stagiaires/ alternants au sein de la structure sportive

- ✓ Critères et modalités de validation des structures et des tuteurs ;

- ✓ Identification d'un réseau de structures sportives susceptibles d'accueillir des stagiaires/alternants et liste des tuteurs/tutrices envisagé(e)s et leurs qualifications ;

- ✓ 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/maîtres d'apprentissage ;

- ✓ Procédures et ressources envisagées pour sécuriser l'accompagnement et le suivi des stagiaires/ alternants en structure (visites pédagogiques, outils de liaison, engagements, livret, etc.) ;

- ✓ Actions envisagées pour favoriser l'insertion professionnelle ou la poursuite d'études des stagiaires/ 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 stagiaires/ alternants ;

- ✓ Planification générale de la session lisible et complète : positionnement, formation en centre (volumes) et en structure d'accueil, épreuves d'évaluation, rattrapage ;

- ✓ Cohérence et adéquation des rythmes d'alternance proposés ;

- ✓ Cohérence du scénario pédagogique développé sur un bloc de compétences : cohérence des séquences pédagogiques, contenus détaillés et articulés avec la structure d'accueil, variété et pertinence des modalités et méthodes pédagogiques proposées pour assurer l'engagement des stagiaires/ alternants, cohérence des modalités d'évaluation formative envisagées ;

- ✓ Proposition d'enseignements complémentaires permettant d'enrichir les parcours de formation.

2.3.6 Durée d'habilitation de l'organisme de formation

L'habilitation prendra fin à l'issue de la dernière session de formation ouverte avant la fin de l'enregistrement de la Certification à France Compétences. Plus précisément, le premier jour

de formation devra être engagé avant la date de veille de la fin d'enregistrement de la Certification par France Compétences fixée au 17 juillet 2029.

A noter que la date limite de délivrance possible de la certification est fixée par France Compétences au 17 juillet 2033.

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

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'ouvertures 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 son 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

3.1.1. La demande d'ouverture de session

Une session de formation ne peut ouvrir que sur une ville 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 fixée au 17 juillet 2029.

Chaque ouverture d'une session de formation fait l'objet d'une demande au Certificateur, adressée par courrier électronique, au plus tard un mois avant la date prévue d'entrée en formation. Cette demande doit mentionner les dates de positionnement, d'entrée en formation et de fin de session (rattrapage inclus).

Pour une ouverture d'une session de formation en parcours partiel, une demande pour un ou plusieurs bloc(s) doit être réalisée[2].

[2] Par exemple, l'organisme de formation « A » souhaite ouvrir une session de formation sur le BC1 et BC4 mais les stagiaires ne sont pas les mêmes. L'organisme devra donc faire deux demandes d'ouverture de session de formation.
L'organisme de formation « B » souhaite ouvrir une session de formation sur le BC1 et BC2 avec les mêmes candidats. L'organisme devra faire une seule demande d'ouverture de session.

Sauf dérogation accordée préalablement par le Certificateur sur demande justifiée de l'organisme partenaire, les sessions doivent obligatoirement accueillir entre 8 et 24 candidats pour un parcours complet et entre 4 et 24 candidats pour un parcours partiel.

Lorsqu'un organisme de formation est habilité sur une région, la demande d'ouverture de session doit obligatoirement préciser l'adresse exacte 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 éléments précités.

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 et les perspectives d'insertion professionnelle.

3.1.2. La transmission des documents justificatifs

Dès réception de la demande d'ouverture de session, 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 (session), 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) ;

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).

Pour une ouverture de session de formation en parcours partiel, une demande pour un ou plusieurs blocs doit comprendre le kit ingénierie complet et permettant d'identifier clairement l'ensemble des compétences du ou des blocs concerné(s) sur les onglets 2 et 3.

- ✓ **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**.

3.1.3. L'instruction et la validation de la demande

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, le Certificateur peut exiger des ajustements avant de valider 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.

3.1.4. La gestion de la session après validation

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 de début de 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 stagiaires/ alternants ayant participé au moins à une journée de formation au sein de la session ne doivent en aucun cas être supprimées de la liste des candidats renseignée sur le « kit ingénierie » ou des dossiers partagés. Ils devront apparaitre dans les procès-verbaux de jury d'évaluation.

3.2 La sélection et l'information préalable des alternants

L'organisme partenaire s'engage à :

a) Mettre en place une procédure de sélection des stagiaires/ alternants 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 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 dans les deux mois suivant l'entrée en formation
   - Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 de qualification du Cadre National des Certifications Professionnelles et du Cadre Européen des Certifications ou équivalent ou de d'une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) validé par l'OC Sport,
   - Attester d'une expérience d'au moins une saison sportive ou 10 mois consécutifs au sein d'une structure sportive relevant du champ d'application de la CCNS.

c) Organiser, en amont de l'entrée en formation 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 stagiaires/ alternants des modalités d'organisation de la formation ainsi que des modalités d'évaluation permettant d'obtenir la Certification.

3.3 Intervenants en charge de la formation

3.3.1 Qualification des intervenants

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.

3.3.2 Recours à la sous-traitance[3]

a) Définition de la sous-traitance

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

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

b) Plafond de la sous-traitance

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, hors module relatif à l'intelligence artificielle et module complémentaire (Ex : 459 heures pour le ruban pédagogique minimal de 574 heures pour un parcours complet), et sous réserve que le recours à la sous-traitance pédagogique ait été expressément autorisé par le Certificateur dans la convention d'habilitation.

c) Régime dérogatoire applicable aux fédérations sportives agréées

[3] Les dispositions du présent cahier des charges relatives à la sous-traitance sont propres au dispositif de mise en œuvre de la certification de l'OC Sport. Elles ne se substituent pas aux dispositions légales et réglementaires applicables, ni aux exigences du Référentiel national qualité (Qualiopi). Les organismes de formation restent tenus de respecter l'ensemble des obligations qui leur sont applicables au titre de ces dispositifs.

Le régime dérogatoire s'applique lorsque l'organisme partenaire est une fédération sportive agréée en application de l'article L. 131-8 du code du sport et qu'il confie la mise en œuvre de la formation à un ou plusieurs de ses organes déconcentrés, régionaux ou départementaux, quelle que soit leur dénomination (ligue, comité régional, comité départemental).

Un organe déconcentré n'entre dans le champ du présent régime que s'il est uni à la fédération par un lien organique. Ce lien est caractérisé par la réunion des éléments suivants :

- l'organe est constitué par la fédération ou reconnu par elle en application de ses statuts ou de son règlement intérieur ;
- la fédération lui a confié une partie de ses attributions, dans les conditions prévues à l'article L. 131-11 du code du sport et par ses statuts ;
- la fédération contrôle l'exécution des missions confiées et a accès aux documents relatifs à la gestion et à la comptabilité de l'organe.

Ne caractérisent pas un lien organique, notamment : l'affiliation d'une association ou d'une société sportive à la fédération, une convention de partenariat, ou l'appartenance à un réseau ou à un groupement.

Pour l'application de l'article 3.3.2 b), ne sont pas considérés comme intervenants sous-traitants, dès lors qu'ils interviennent pour le compte de la fédération ou de l'un de ses organes déconcentrés entrant dans le champ du présent régime :

- les salariés de la fédération et de ses organes déconcentrés ;
- les agents publics exerçant auprès de la fédération des missions de conseiller technique sportif, en application de l'article L. 131-12 du code du sport ;
- les membres des instances dirigeantes de la fédération ou de l'organe déconcentré, élus conformément aux statuts ;
- les bénévoles de la fédération ou de l'organe déconcentré.

Le bénéfice du présent régime est subordonné au respect des conditions cumulatives suivantes :

- la fédération assure elle-même, au minimum :
    - la mise à disposition et/ou la vérification des contenus pédagogiques et des outils pédagogiques ;
    - la définition des modalités de mise en œuvre applicables à l'ensemble de ses organes déconcentrés ;
    - un contrôle formalisé et effectif de chaque organe déconcentré qui met en œuvre la formation, dont les traces sont tenues à la disposition du Certificateur ;
    - la centralisation des données de suivi et leur transmission au Certificateur ;
- chaque organe déconcentré qui met en œuvre la formation dispose d'une déclaration d'activité d'organisme de formation et d'une certification Qualiopi au titre des actions de formation, en cours de validité ;
- le plafond fixé à l'article 3.3 b) s'applique à chaque session, y compris lorsqu'elle est mise en œuvre par un organe déconcentré.

La fédération demeure seule responsable, vis-à-vis du Certificateur, du respect du présent cahier des charges, y compris pour les sessions mises en œuvre par ses organes déconcentrés. Tout manquement d'un organe déconcentré est réputé constituer un manquement de la fédération. Le Certificateur peut contrôler directement les organes déconcentrés, sur pièces et sur place.

3.3.3 Vérification des profils et changement d'intervenants

L'organisme partenaire s'engage à vérifier et 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 et, a minima, les mêmes compétences. Il devra fournir les justificatifs nécessaires pour l'étude du nouveau profil.

Sauf cas exceptionnel, le Certificateur doit en être averti au minimum 7 jours calendaires avant la date de la session programmée. Il peut refuser la proposition si elle ne respecte pas les dispositions relatives au Règlement de certification.

3.4 Organisation de la formation

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

Le calendrier prévisionnel de la formation, les périodes de formation en organisme (et de stages éventuels) et les dates envisagées des épreuves d'évaluation sont communiqués au Certificateur 15 jours calendaires avant le démarrage de la session de formation en vue de la mise en place du jury plénier.

L'organisme partenaire propose un volume horaire de formation adapté à la Certification. Il pourra proposer de l'enseignement à distance dans la limite de 30% maximum du volume total d'enseignement de la session de formation comprenant un, plusieurs ou la totalité des blocs (Ex : 172 heures pour le ruban pédagogique minimal de 574 heures pour le parcours complet). 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 obligatoires.

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 stagiaires/ 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 à 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 et/ou lors de la demande d'ouverture de session.

3.6 Réalisation, suivi et évaluation de la formation

L'organisme partenaire s'engage à dispenser la formation conformément aux référentiels de la Certification, au programme de formation validé avec le 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 à l' « origine des titulaires à l'entrée dans le parcours certifiant » requises par France compétences. Ce questionnaire doit être complété par tout stagiaire/alternant entré 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,
- les dates limites d'envoi des livrables nécessaires à leur présentation devant le jury d'évaluation.

Au plus tard 8 jours calendaires avant l'épreuve, l'organisme de formation doit transmettre 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 (études de cas, mises en situation …) relèvent de la responsabilité de l'organisme partenaire.

L'organisme partenaire doit tenir à la disposition du Certificateur les feuilles de présence ou attestations d'assiduité, le cas échéant, les plannings et la préparation des sujets des épreuves (études de cas, mises en situation …) ainsi que les copies des candidats, les procès-verbaux de jury d'évaluation et les résultats obtenus lors de celles-ci 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 en annexe du Règlement de certification.

3.7 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 forme 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. 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.

3.8 Les jurys de Certification, dits « jurys pléniers »

Le jury de Certification relève de la seule compétence du Certificateur.

Il est amené à étudier les candidats des différentes voies autorisées 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 à l'entrée en formation et la situation administrative de chaque candidat (contrat d'apprentissage, de professionnalisation, convention de formation) ;

- ✓ Le prérequis à la certification : attestation de réussite à la formation initiale ou continue relative à l'unité d'enseignement « Premiers Secours Citoyen » ou une formation équivalente à cette attestation ;

- ✓ Les grilles d'évaluation* de chaque candidat (pour chaque épreuve certificative) ;

- ✓ Tous autres documents demandés par l'OC Sport

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

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.

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.

La date limite de délivrance possible de la certification étant fixée par France Compétences au 17 juillet 2033, le dernier jury de Certification (« jury plénier ») aura lieu avant cette date. Aucun dossier relatif à la Certification « RNCP42635 » ne pourra être présenté après celui-ci.

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

Sur la base du procès-verbal du jury de Certification, la Certification peut être obtenue partiellement ou totalement par un candidat suivant les résultats des épreuves d'évaluation.

Dans ce cas, une attestation partielle ou un parchemin est produit et transmis par le Certificateur à l'organisme de formation qui devra prendre les mesures nécessaires permettant la remise de l'attestation ou du parchemin à chaque candidat certifié. Ces documents sont la propriété de la CPNEF et de l'OC Sport. A ce titre, ils sont les seuls documents officiels et sécurisés attestant l'obtention de la Certification ou l'acquisition d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences de celle-ci.

3.10 Les bilans de session

Au plus tard un 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 7.

3.11 Le suivi des cohortes

Au-delà du suivi et de l'accompagnement des stagiaires/ 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 l'entrée en formation (T0), 6 mois (T1) et à 1 an (T2) 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 Certificateur 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.

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

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.

3.12 Schéma récapitulatif des principales étapes de suivi des sessions



4 Dispositions générales

4.1 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.

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 échantillonnés 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 solliciter la présence de membres représentants des partenaires 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 identifiés.

En cas de non-conformité, les organismes Partenaires sont tenus de mettre en œuvre les mesures de nature à faire cesser 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.

4.2 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. Toute non-conformité constatée durant cette phase sera prise en compte dans la décision finale. Si une non-conformité survient au cours de la période d'habilitation, une sanction pourra être prononcée conformément à l'article 4.6.

Dès lors que l'organisme Partenaire est habilité, il s'engage à faire la promotion de la Certification auprès du public et à organiser les formations en précisant 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.

4.3 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.

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 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 intervenant dans la formation (formateurs, évaluateurs…) de la finalité du traitement de leurs données personnelles réalisées 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 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 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 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 par 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 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 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 susceptibles 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.

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.

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.

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 Délégataire et/ou le Certificateur.

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

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

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 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. Décision de la Commission

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

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

La Commission de recours Sport peut soit :

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

Un procès-verbal de délibération est établi.

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

4.8 Non-exclusivité d'une habilitation

Le Certificateur conserve le droit d'habiliter plusieurs organismes de formation à former et/ou 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 : 1 500 € TTC par région mentionné dans la demande d'habilitation

En cas de demande d'extension de l'habilitation, 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 de paiement, 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 ou 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 500 € 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 :

- 1 000 € TTC pour une session de formation sur un parcours complet,
- 300€ TTC par bloc pour une session de formation sur un parcours partiel.

Le versement s'effectue conformément à la procédure d'ouverture de session. 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 1ère 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 :

RNCP42635-[NOM DE L'ORGANISME CANDIDAT OU PARTENAIRE]

Exemple : RNCP42635-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.

Liste des annexes

- **Annexe 1** : Règlement d'organisation de la Certification du TFP CD2S
- **Annexe 2** : Dossier de candidature à l'habilitation des partenaires pour la préparation et l'organisation des épreuves du TFP CD2S
- **Annexe 3** : Lettre d'engagement du représentant légal
- **Annexe 4** : Kit ingénierie des sessions de formation
- **Annexe 5** : Modèle type attestation d'expérience du candidat
- **Annexe 6** : Politique de protection des données personnelles
- **Annexe 7** : Fiche de bilan de session
- **Annexe 8** : Référentiel de formation du TFP CD2S