



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**BO**

Bulletin officiel  
de l'Éducation nationale,  
de la Jeunesse  
et des Sports

**n° 31  
2023**

---

Bulletin officiel n° 31 du 24 août 2023

---

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo31>

## Sommaire

### Organisation générale

Commission d'enrichissement de la langue française

Vocabulaire de l'économie et de la finance

→ [Liste](#) – NOR : CTNR2317447K

Formation professionnelle

Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation du 7 juillet 2023

→ [Liste du 24-7-2023](#) – NOR : MENE2321273K

### Règlementation financière et comptable

Convention de délégation de gestion

Convention de délégation de gestion entre la direction des sports et la direction des affaires financières

→ [Convention du 30-6-2023](#) – NOR : MENF2321636X

### Jeunesse et vie associative

Centres de vacances et de loisirs

Instruction du 18 juillet 2023 relative à la préparation de l'habilitation à dispenser la formation théorique des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs au titre de l'année 2024

## Personnels

### Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée

Ouverture de la session 2024 de l'examen

→ [Arrêté du 30-6-2023](#) – NOR : MENE2318270A

## Mouvement du personnel

### Nomination

Directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Aix-Marseille au sein de l'université d'Aix-Marseille

→ [Arrêté du 3-8-2023](#) – NOR : ESR2319794A

## Informations générales

### Conseils, comités, commissions

Désignation des membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social d'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

→ [Arrêté du 17-7-2023](#) – NOR : MENA2320140A

### Conseils, comités, commissions

Nomination des membres du comité social d'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

→ [Arrêté du 17-7-2023](#) – NOR : MENA2320149A

### Conseils, comités, commissions

Composition de la commission prévue à l'article 13 du décret n° 2015-633 du 5 juin 2015 relatif aux emplois de direction des centres de ressources, d'expertise et de performance sportives, de l'École nationale des sports de montagne et de l'École nationale de voile et des sports nautiques : modification

→ [Arrêté du 26-7-2023](#) – NOR : SPOD2320564A

### Conseils, comités, commissions

Composition de la commission d'examen des candidatures constituée pour le recrutement du directeur général de France Éducation International

→ [Arrêté du 28-7-2023](#) – NOR : MEND2321573A

### Conseils, comités, commissions

Présidence du Conseil supérieur de l'éducation

→ [Arrêté du 4-8-2023](#) – NOR : MENJ2321508A

## Vacance de postes

Postes spécifiques d'enseignants du second degré susceptibles d'être vacants en Nouvelle-Calédonie à la rentrée australe de février 2024 et modalités de candidature

→ [Avis](#) – NOR : MENH2320948V

## Commission d'enrichissement de la langue française

### Vocabulaire de l'économie et de la finance

NOR : CTNR2317447K

→ Liste

Ministère de la Culture

#### I. Termes et définitions

##### **actif condamné**

*Domaine* : Finance.

*Définition* : Actif qui a subi une très forte dépréciation, notamment du fait des évolutions techniques, économiques ou réglementaires ; par extension, actif voué à subir une telle dépréciation.

*Équivalent étranger* : stranded asset.

##### **autonomie monétaire**

*Domaine* : Économie générale/Finance.

*Définition* : Autonomie de la politique monétaire d'une banque centrale à l'égard de la politique budgétaire d'un État, qui permet à celle-ci de poursuivre ses propres objectifs sans être soumise à la contrainte de financement des dépenses publiques.

*Note* :

1. L'autonomie monétaire peut concerner un État ou un groupe d'États.

2. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « dominance monétaire », qui est déconseillé en ce sens.

*Voir aussi* : dominance budgétaire.

*Équivalent étranger* : monetary dominance.

##### **cryptojeton, n.m.**

*Domaine* : Finance/Informatique/Internet.

*Définition* : Cyberjeton qui utilise une preuve de travail exploitant des techniques cryptographiques pour valider une opération entre les participants au dispositif d'enregistrement électronique partagé.

*Voir aussi* : cyberjeton, dispositif d'enregistrement électronique partagé, hachage, preuve de travail.

*Équivalent étranger* : -

##### **dominance budgétaire**

*Domaine* : Économie générale/Finance.

*Définition* : Contrainte exercée par la politique budgétaire d'un État sur la politique monétaire d'une banque centrale, qui amène celle-ci à participer au financement des dépenses publiques, au risque de ne pas respecter ses propres objectifs, notamment la maîtrise de l'évolution des prix.

*Note* :

1. La dominance budgétaire peut concerner un État ou un groupe d'États.

2. La dominance budgétaire peut se traduire notamment par le rachat de titres de la dette publique par la banque centrale.

3. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « dominance fiscale », qui est à proscrire.

*Voir aussi* : autonomie monétaire, politique d'expansion monétaire.

*Équivalent étranger* : fiscal dominance.

##### **entité ad hoc d'acquisition**

*Domaine* : Finance.

*Synonyme* : société d'acquisition à vocation spécifique (SAVS).

*Définition* : Entité ad hoc introduite en Bourse par voie d'émission d'actions offertes au public en vue de sa cotation, qui est constituée afin d'acheter, au gré des occasions, une ou plusieurs entreprises non cotées et de les absorber.

*Note* : Contrairement au fonds d'investissement en capital, l'entité ad hoc d'acquisition est une entreprise cotée sur le marché financier, qui peut ainsi faire bénéficier les entreprises cibles de sa capacité à faire appel à l'épargne publique.

*Voir aussi* : attaquant, entité ad hoc, investissement en capital.

*Équivalent étranger* : special purpose acquisition company (SPAC).

##### **entrepôt relais**

*Domaine* : Économie et gestion d'entreprise.

*Définition* : Entrepôt secondaire d'une entreprise de vente en ligne, qui est implanté près des clients potentiels et dont les rayons sont disposés comme ceux d'une supérette afin de faciliter la tâche des préparateurs de commande.

*Voir aussi* : supérette.

*Équivalent étranger* : dark store.

##### **finance climatique**

*Domaine* : Finance/Environnement.

*Définition* : Ensemble des activités de finance verte qui sont destinées à lutter contre le changement climatique, à en atténuer les effets ou à s'y adapter.

*Note* : Le marché des quotas d'émission négociables et l'émission d'obligations climatiques sont des exemples de finance climatique.

*Voir aussi* : changement climatique, finance verte, marché des émissions de gaz à effet de serre, obligation climatique, quota d'émission de gaz à effet de serre, vulnérabilité au climat.

*Équivalent étranger* : climate finance.

#### **finance verte**

*Domaine* : Finance/Environnement.

*Définition* : Ensemble des activités financières publiques ou privées qui sont destinées à contribuer à la protection de l'environnement et à l'amélioration des conditions environnementales.

*Note* : L'émission d'obligations vertes est un exemple de finance verte.

*Voir aussi* : finance climatique, obligation verte.

*Équivalent étranger* : green finance.

#### **flux de clientèle**

*Domaine* : Économie et gestion d'entreprise.

*Définition* : Nombre de clients qui circulent dans un point de vente pendant une période donnée.

*Note* : L'étude du flux de clientèle est un élément important de la gestion du point de vente.

*Équivalent étranger* : customer flow, store traffic, traffic.

#### **jeton identifiant**

*Abréviation* : JID.

*Domaine* : Finance/Arts.

*Définition* : Cyberjeton qui sert à identifier de façon unique un contenu numérique ou un objet physique et à exposer les droits qui s'y attachent, ce qui permet notamment de lui attribuer une valeur.

*Note* :

1. Un jeton identifiant peut être utilisé pour distinguer un exemplaire d'une création numérique, un objet virtuel dans un jeu vidéo, ou encore un vêtement proposé en série limitée.

2. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « jeton non fongible », qui n'est pas recommandé.

*Voir aussi* : cyberjeton.

*Équivalent étranger* : non-fungible token (NFT).

#### **obligation climatique**

*Domaine* : Finance/Environnement.

*Définition* : Obligation verte émise pour financer un projet qui contribue à lutter contre le changement climatique, à en atténuer les effets ou à s'y adapter.

*Note* : Une obligation climatique peut, par exemple, être émise pour financer l'amélioration de l'efficacité énergétique ou le développement de formes de mobilité à faible émission de gaz à effet de serre.

*Voir aussi* : changement climatique, faible émission de gaz à effet de serre (à), finance climatique, obligation verte.

*Équivalent étranger* : climate bond.

#### **obligation verte**

*Domaine* : Finance/Environnement.

*Définition* : Obligation émise par une entité publique ou privée pour financer un projet qui a un effet positif sur l'environnement.

*Note* :

1. Une obligation verte peut, par exemple, être émise pour financer le traitement des eaux usées ou la préservation de la biodiversité.

2. L'émetteur d'une obligation verte s'engage à présenter un compte-rendu régulier et détaillé des investissements réalisés afin d'attester l'affectation de ceux-ci à des projets liés à l'environnement.

*Voir aussi* : finance verte, obligation climatique.

*Équivalent étranger* : green bond.

#### **paiement fractionné en ligne**

*Domaine* : Finance/Économie et gestion d'entreprise.

*Définition* : Étalement du paiement d'un achat en ligne sous forme de versements de faible montant à échéances rapprochées.

*Note* : L'offre de paiement fractionné en ligne relève d'une stratégie commerciale.

*Voir aussi* : commerce en ligne.

*Équivalent étranger* : payment streaming.

#### **pluriactif, -ive, adj.**

*Domaine* : Emploi et travail.

*Définition* : Se dit d'une personne qui exerce en alternance ou cumule de façon habituelle plusieurs activités professionnelles de natures différentes.

*Note* : Le terme est également utilisé comme substantif.

*Voir aussi* : pluriactivité.

*Équivalent étranger* : slasher.

#### **preuve par l'enjeu**

*Domaine* : Informatique/Internet.

*Définition* : Algorithme qui attribue la validation d'un bloc ainsi que la récompense afférente, si elle existe, à l'un des participants, en tenant compte du nombre, voire de l'ancienneté des cyberjetons qu'il a mis en jeu pendant ce processus d'attribution.

Note :

1. La preuve par l'enjeu, qui peut être utilisée en lieu et place de la preuve de travail ou bien conjointement avec celle-ci, consomme peu d'énergie, à la différence de cette dernière.

2. On trouve aussi, dans le langage professionnel, le terme « preuve d'enjeu », qui est déconseillé.

Voir aussi : chaîne de blocs, cyberjeton, dispositif d'enregistrement partagé, minage, preuve de travail, validation de bloc.

Équivalent étranger : proof of stake (PoS).

#### **prévision immédiate**

Domaine : Économie générale.

Synonyme : proxivision, n.f.

Définition : Action d'évaluer le passé récent, d'apprécier le présent et de prévoir l'avenir proche.

Équivalent étranger : nowcasting.

#### **restaurant tout en ligne**

Domaine : Économie et gestion d'entreprise/Restauration.

Définition : Entreprise de restauration qui prépare des plats exclusivement destinés à la livraison de commandes passées en ligne ou par téléphone.

Voir aussi : tout en ligne.

Équivalent étranger : dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost kitchen, ghost restaurant, online-only restaurant, virtual restaurant (EU).

#### **tiroir-caisse fiscal**

Domaine : Économie générale/Fiscalité.

Définition : Holding contrôlée par un contribuable susceptible d'être redevable d'un impôt sur le capital, à laquelle ce contribuable transfère des actifs dans le but principal de soustraire les revenus correspondants de ceux qui sont pris pour base d'un plafonnement de cet impôt sur le capital.

Note : Lorsque l'administration identifie un tiroir-caisse fiscal, elle peut réintégrer les revenus correspondants dans l'ensemble des revenus pris pour base du plafonnement de l'impôt sur le capital.

Équivalent étranger : cash-box.

#### **transformation numérique**

Domaine : Économie générale/Informatique/Internet.

Définition : Transformation d'une organisation, d'un secteur d'activité ou de pratiques économiques ou sociales par la mise en œuvre systématique de l'informatique connectée.

Note :

1. On trouve aussi, en ce sens, le terme « numérisation ».

2. On trouve aussi les termes « digitalisation » et « transformation digitale », qui sont à proscrire.

Voir aussi : numérique (n.m.), numérique (adj.).

Équivalent étranger : digitalisation (GB), digitalization (EU), digital transformation, digitisation (GB), digitization (EU).

#### **validation de bloc**

Domaine : Informatique/Télécommunications/Internet.

Définition : Opération informatique utilisée pour rendre un bloc infalsifiable et le valider à l'aide d'un dispositif d'enregistrement électronique partagé.

Note : La validation de bloc peut être attestée notamment par une preuve de travail ou par une preuve par l'enjeu.

Voir aussi : bloc, chaîne de blocs, cybermonnaie, dispositif d'enregistrement électronique partagé, hachage, minage, preuve de travail, preuve par l'enjeu.

Équivalent étranger : block validation.

**Attention** : Cette publication annule et remplace celle du Journal officiel du 23 mai 2017.

#### **vendeur, -euse en ligne sans stock**

Forme abrégée : vendeur, -euse sans stock.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Distributeur en ligne qui pratique la vente sans stock.

Voir aussi : distributeur en ligne, vente en ligne sans stock.

Équivalent étranger : drop shipper, drop-shipper, dropshipper.

#### **vente en ligne sans stock**

Forme abrégée : vente sans stock.

Domaine : Économie et gestion d'entreprise.

Définition : Pratique commerciale qui consiste, pour un distributeur en ligne, à déléguer entièrement à des tiers la logistique, notamment le stockage et la livraison, pour ne conserver que les fonctions commerciales et administratives.

Voir aussi : distributeur en ligne, vendeur en ligne sans stock.

Équivalent étranger : drop shipping, drop-shipping, dropshipping.

## **II. Table d'équivalence**

### **A. Termes étrangers**

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
block validation.	Informatique/Télécommunications/Internet.	<b>validation de bloc.</b>

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
cash-box.	Économie générale/Fiscalité.	tiroir-caisse fiscal.
climate bond.	Finance/Environnement.	obligation climatique.
climate finance.	Finance/Environnement.	finance climatique.
customer flow, store traffic, traffic.	Économie et gestion d'entreprise.	flux de clientèle.
Dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost kitchen, ghost restaurant, online-only restaurant, virtual restaurant (EU).	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	restaurant tout en ligne.
dark store.	Économie et gestion d'entreprise.	entrepôt relais.
delivery-only restaurant, dark kitchen, ghost kitchen, ghost restaurant, online-only restaurant, virtual restaurant (EU).	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	restaurant tout en ligne.
digitalisation (GB), digitalization (EU), digital transformation, digitisation (GB), digitization (EU).	Économie générale/Informatique/Internet.	transformation numérique.
drop shipper, drop-shipper, dropshipper.	Économie et gestion d'entreprise.	vendeur, -euse en ligne sans stock, vendeur, -euse sans stock.
drop shipping, drop-shipping, dropshipping.	Économie et gestion d'entreprise.	vente en ligne sans stock, vente sans stock.
fiscal dominance.	Économie générale/Finance.	dominance budgétaire.
green bond.	Finance/Environnement.	obligation verte.
green finance.	Finance/Environnement.	finance verte.
ghost kitchen, dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost restaurant, online-only restaurant, virtual restaurant (EU).	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	restaurant tout en ligne.
monetary dominance.	Économie générale/Finance.	autonomie monétaire.
non-fungible token (NFT).	Finance/Arts.	jeton identifiant (JID).
nowcasting.	Économie générale.	prévision immédiate, proxivision, n.f.

Terme étranger (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent français (2)
online-only restaurant, dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost kitchen, ghost restaurant, virtual restaurant (EU).	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	<b>restaurant tout en ligne.</b>
payment streaming.	Finance/Économie et gestion d'entreprise.	<b>paiement fractionné en ligne.</b>
proof of stake (PoS).	Informatique/Internet.	<b>preuve par l'enjeu.</b>
slasher.	Emploi et travail.	<b>pluriactif, -ive, adj.</b>
special purpose acquisition company (SPAC).	Finance.	<b>entité ad hoc d'acquisition, société d'acquisition à vocation spécifique (SAVS).</b>
store traffic, customer flow, traffic.	Économie et gestion d'entreprise.	<b>flux de clientèle.</b>
stranded asset.	Finance.	<b>actif condamné.</b>
traffic, customer flow, store traffic.	Économie et gestion d'entreprise.	<b>flux de clientèle.</b>
virtual restaurant (EU), dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost kitchen, ghost restaurant, online-only restaurant.	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	<b>restaurant tout en ligne.</b>
<p>(1) Il s'agit de termes anglais, sauf mention contraire.  (2) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p>		

## B. Termes français

Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>actif condamné.</b>	Finance.	stranded asset.
<b>autonomie monétaire.</b>	Économie générale/Finance.	monetary dominance.
<b>cryptojeton, n.m.</b>	Finance/Informatique/Internet.	–
<b>dominance budgétaire.</b>	Économie générale/Finance.	fiscal dominance.
<b>entité ad hoc d'acquisition, société d'acquisition à vocation spécifique (SAVS).</b>	Finance.	special purpose acquisition company (SPAC).
<b>entrepôt relais.</b>	Économie et gestion d'entreprise.	dark store.
<b>finance climatique.</b>	Finance/Environnement.	climate finance.



Terme français (1)	Domaine/Sous-domaine	Équivalent étranger (2)
<b>finance verte.</b>	Finance/Environnement.	green finance.
<b>flux de clientèle.</b>	Économie et gestion d'entreprise.	customer flow, store traffic, traffic.
<b>jeton identifiant (JID).</b>	Finance/Arts.	non-fungible token (NFT).
<b>obligation climatique.</b>	Finance/Environnement.	climate bond.
<b>obligation verte.</b>	Finance/Environnement.	green bond.
<b>paiement fractionné en ligne.</b>	Finance/Économie et gestion d'entreprise.	payment streaming.
<b>pluriactif, -ive, adj.</b>	Emploi et travail.	slasher.
<b>preuve par l'enjeu.</b>	Informatique/Internet.	proof of stake (PoS).
<b>prévision immédiate, proxivision, n.f.</b>	Économie générale.	nowcasting.
<b>restaurant tout en ligne.</b>	Économie et gestion d'entreprise/Restauration.	dark kitchen, delivery-only restaurant, ghost kitchen, ghost restaurant, online-only restaurant, virtual restaurant (EU).
<b>société d'acquisition à vocation spécifique (SAVS), entité ad hoc d'acquisition.</b>	Finance.	special purpose acquisition company (SPAC).
<b>tiroir-caisse fiscal.</b>	Économie générale/Fiscalité.	cash-box.
<b>transformation numérique.</b>	Économie générale/Informatique/Internet.	digitalisation (GB), digitalization (EU), digital transformation, digitisation (GB), digitization (EU).
<b>validation de bloc.</b>	Informatique/Télécommunications/Internet.	block validation.
<b>vendeur, -euse en ligne sans stock, vendeur, -euse sans stock.</b>	Économie et gestion d'entreprise.	drop shipper, drop-shipper, dropshipper.
<b>vente en ligne sans stock, vente sans stock.</b>	Économie et gestion d'entreprise.	drop shipping, drop-shipping, dropshipping.
<p>(1) Les termes en caractères gras sont définis dans la partie I (<i>Termes et définitions</i>).</p> <p>(2) Il s'agit d'équivalents anglais, sauf mention contraire.</p>		

## Formation professionnelle

### Auditeurs Éduform habilités par la commission nationale de labellisation du 7 juillet 2023

NOR : MENE2321273K

→ Liste du 24-7-2023

MENJ - DGESCO A2-2

Conformément aux articles 1 et 3 de l'arrêté du 18 décembre 2019 relatif aux conditions d'attribution et de retrait du label Éduform, la commission nationale de labellisation du 7 juillet 2023 a arrêté la liste des nouveaux auditeurs nationaux Éduform dont les noms suivent :

#### Auditeurs nationaux

Académie	Civilité	Nom	Prénom
Strasbourg	Madame	HERB	Julia

Fait à Paris, le 24 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,  
La cheffe du service de l'instruction publique et de l'action pédagogique, adjointe au directeur général,  
Rachel-Marie Pradeilles-Duval

## Convention de délégation de gestion

### Convention de délégation de gestion entre la direction des sports et la direction des affaires financières

NOR : MENF2321636X

→ Convention du 30-6-2023

MENJ - DAF B3

---

Vu décret n° 2004-1085 du 14-10-2004 modifié

---

Entre

la directrice des sports, délégante, désignée sous le terme « service prescripteur », d'une part,  
et

la directrice des affaires financières, délégataire, désignée sous le terme « CSP Chorus », d'autre part,  
Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1 – Objet de la convention de délégation de gestion

Par la présente convention établie en application de l'article 2 du décret n° 2004-1085 du 14 octobre 2004 modifié, le service prescripteur (direction des sports, notamment la mission de synthèse financière – DS MF) confie au CSP Chorus (bureau de la comptabilité de l'enseignement supérieur et de la recherche, centre des services partagés subventions et recettes – DAF B3), en son nom et pour son compte, dans les conditions ci-après précisées, la réalisation des actes constitutifs de l'exécution des recettes et des dépenses listées ci-dessous relevant des programmes 219 (Sport) et 350 (Jeux olympiques et paralympiques 2024) de la mission sport, jeunesse et vie associative (MSJVA) et de tout autre programme pour lequel le délégant serait service prescripteur.

Les recettes et dépenses concernées par la présente convention sont :

- les recettes non fiscales (RNF) de titre 2 et de hors titre 2 ;
- les dépenses imputées sur les titres 2, 3 (sauf cat. 31, à l'exception des frais de gestion liés aux dispositifs dont le principal est imputé sur une autre catégorie budgétaire), 5 (cat. 51, 52 et 53), 6 et 7 du budget de l'État.

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), le service prescripteur confie au CSP Chorus, sur la base des données qu'il lui fournit, le pilotage et le recensement des opérations d'inventaire comptable et la signature des déclarations de conformité.

#### Article 2 – Prestations confiées au CSP Chorus

Le CSP Chorus assure les fonctions d'ordonnateur principal délégué des opérations de dépenses et de recettes mentionnées à l'article 1 pour l'engagement, la liquidation et l'établissement des ordres de payer et des ordres de recouvrer.

Le service prescripteur, ordonnateur principal délégué, reste responsable de l'opportunité des dépenses et des recettes, de l'attestation du service fait, du pilotage des crédits de paiement et de l'archivage des pièces qui lui incombent.

#### Article 3 – Obligations du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de tiers Chorus

Les tiers Chorus Fournisseurs et Clients référencés dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépense et RNF relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Après vérification du tiers, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, le cas échéant, à l'adresse générique [csp.dafb3@education.gouv.fr](mailto:csp.dafb3@education.gouv.fr), une demande de modification ou de création de tiers accompagnée d'une fiche Sirene datant de moins d'un mois et d'un RIB pour un tiers Fournisseur.

Le CSP Chorus, sur demande du service prescripteur, modifie ou crée le tiers Chorus à partir des documents transmis par le service prescripteur.

Le service prescripteur peut, s'il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire Tiers de Chorus Formulaires pour créer ou modifier un tiers. Il est précisé que, dans ce cas, le CSP Chorus n'intervient pas dans le workflow Chorus Formulaires ; le service prescripteur adresse sa demande directement au PNST (pôle national de supervision des tiers).

#### Article 4 – Obligations du service prescripteur en matière de recettes non fiscales

S'agissant des recettes non fiscales de titre 2 et de hors titre 2, le service prescripteur s'engage à fournir en temps utile les éléments d'information dont le CSP Chorus a besoin pour l'exercice de sa mission.

À ce titre, après vérification du tiers Chorus, le service prescripteur transmet au CSP Chorus, à l'adresse générique [csp.dafb3@education.gouv.fr](mailto:csp.dafb3@education.gouv.fr), un dossier complet, cohérent et utilisable, comprenant :

- les pièces justifiant la créance ;
- la fiche d’engagement de tiers (ET) et/ou d’ordre à recouvrer.

Cette fiche, issue du document Fiche RNF transmis à chaque début de gestion par le CSP Chorus à l’ensemble des services prescripteurs, doit être complétée, datée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

Le service prescripteur peut, s’il le souhaite, à la place de la procédure décrite ci-dessus, utiliser le formulaire RNF de Chorus Formulaires pour transmettre au CSP Chorus sa demande d’émission d’un ordre à recouvrer ou d’un ordre d’acceptation. En cas de recette au comptant, le comptable ministériel, ayant déjà reçu les fonds, indique au préalable au CSP Chorus les sommes encaissées sur son compte en attente de rapprochement avec les créances. Le CSP en informe le service prescripteur.

#### Article 5 – Obligations du CSP Chorus en matière de recettes non fiscales

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la créance ;
- procède dans Chorus à la saisie d’un engagement de tiers (ET) et/ou d’un ordre de recouvrer sur les imputations budgétaires et comptables adéquates.

En cas d’éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Menées dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par le CSP Chorus d’un dossier complet, cohérent et utilisable, ces opérations donnent lieu à l’édition automatique et à la notification par le centre éditique de Lyon de la créance au débiteur.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion et du recouvrement effectif des recettes.

#### Article 6 – Obligations du service prescripteur en matière de dépenses

S’agissant des dépenses définies à l’article 1 de la présente convention, le service prescripteur s’engage à fournir en temps utile les éléments d’information dont le CSP Chorus a besoin pour l’exercice de sa mission.

À ce titre, le service prescripteur réalise les opérations suivantes.

Au préalable de toute demande de validation d’engagement juridique (EJ) ou de saisie de demande de paiement (DP), le service prescripteur vérifie :

- la disponibilité des autorisations d’engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) au niveau de l’unité opérationnelle (UO) ;
- le tiers Chorus.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus pour validation, dans le workflow Chorus via Chorus Formulaires ou Osiris, l’**EJ initial** avec l’acte attributif de subvention intégré.

Les demandes de subvention initiées par le service prescripteur via Chorus Formulaires ou Osiris sont récupérées par le CSP Chorus par le biais de la restitution Chorus des EJ provenant d’une application externe (Z\_liste\_EJ\_AE).

Lorsque le visa à l’acte du contrôleur budgétaire est requis, le CSP Chorus transmet au département du contrôle budgétaire, et avec en copie le service prescripteur, pour visa préalable, l’acte attributif de subvention concomitamment à la transmission, dans le workflow Chorus, de l’EJ.

Après visa du contrôleur budgétaire, l’acte attributif est retourné au service prescripteur pour signature.

Le CSP Chorus valide ensuite l’EJ en y intégrant l’acte attributif de subvention visé du contrôleur budgétaire et signé de l’ordonnateur.

Si le service prescripteur fait le choix d’un visa du contrôleur budgétaire sur liste, il sollicite ce visa par l’intermédiaire du CSP Chorus. L’obtention de ce visa est préalable à toute opération de dépense.

Il est rappelé que, sauf contre-ordre du service prescripteur, tous les EJ au statut sauvegardé dans Chorus issus de la restitution Z\_liste\_EJ\_AE seront instruits par le CSP Chorus ; les éventuels doublons d’EJ relèvent de la seule responsabilité du service prescripteur.

Le service prescripteur transmet au CSP Chorus à l’adresse générique [csp.dafb3@education.gouv.fr](mailto:csp.dafb3@education.gouv.fr) :

- en cas de demande de validation d’**EJ initial** saisi par le service prescripteur dans Osiris, le tableau issu d’Osiris permettant d’identifier le valideur de la demande de subvention ;
- la demande de **modification d’EJ** accompagnée
  - de l’acte attributif de subvention modificatif ;
  - et de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
- la demande de **saisie d’une DP** accompagnée
  - de la fiche Dépenses complétée et signée par l’ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature ;
  - et, le cas échéant, du certificat de l’ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par

la réglementation ou par l'acte attributif pour le paiement, signé par l'ordonnateur ou une personne disposant de sa délégation de signature.

**Pour les subventions inférieures à 2M € allouées aux associations**, il est rappelé que les pièces constitutives de la demande de subvention sont réputées réunies et vérifiées par le service prescripteur selon la réglementation en vigueur (voir annexe 1).

**Pour les subventions supérieures ou égales à 2M €**, ces pièces ainsi que la note au contrôleur budgétaire, le cas échéant, sont déposées sur le réseau partagé M aux fins de consultation par l'ensemble des acteurs de la chaîne de la dépense. Il est précisé que le seuil de 2M € pourra évoluer en fonction des résultats des contrôles *a posteriori* (voir infra).

#### **Article 7 – Obligations du CSP Chorus en matière de dépenses**

Le CSP Chorus exécute la délégation de gestion dans les conditions et les limites fixées par la présente convention et acceptées par lui.

À ce titre, le CSP Chorus :

- vérifie la conformité et la régularité du dossier fourni au regard de la réglementation en vigueur ;
- constate le caractère certain de la dépense ;
- procède dans Chorus à la validation de l'engagement juridique (EJ) et à la saisie de la demande paiement (DP) sur les imputations budgétaires et comptables indiquées par le service prescripteur ;
- certifie le service fait au regard des pièces justificatives de la dépense transmises par le service prescripteur.

En cas d'éléments manquants ou erronés empêchant ces opérations, le CSP Chorus demande au service prescripteur des compléments ou des corrections utiles.

Ces opérations sont menées par le CSP Chorus dans un délai maximal de deux semaines à compter de la réception par lui d'un dossier complet, cohérent et utilisable. En fin de gestion ou en cas d'urgence signalée, ce délai est réduit à deux jours ouvrables suivant la réception du dossier, en concertation entre le service prescripteur et le CSP Chorus.

Selon une périodicité convenue ou lorsque le service prescripteur en fait la demande, le CSP Chorus rend compte de sa gestion, de l'engagement et du versement effectifs des subventions.

#### **Article 8 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'opérations d'inventaire comptable**

Le service prescripteur s'engage à participer aux opérations d'inventaire comptable dans le cadre des travaux de fin d'exercice (TFE), notamment en complétant dans les délais impartis les tableaux *ad hoc* préparés par le CSP Chorus et en lui fournissant les pièces justificatives.

Le CSP Chorus, responsable de rattachement, vérifie les recensements comptables à rattacher à l'exercice (provisions pour charges, engagements hors bilan, charges à payer manuelles, produits à recevoir), valide les écritures dans Chorus ou propose aux comptables les écritures à valider dans Chorus et signe les déclarations de conformité.

#### **Article 9 – Obligation du service prescripteur et du CSP Chorus en matière de contrôle interne financier (CIF) et de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)**

Conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, les ordonnateurs :

- constatent les droits et les obligations, liquident les recettes et émettent les ordres de recouvrer ;
- engagent, liquident et ordonnancent les dépenses ;
- transmettent au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises, ainsi que les certifications qu'ils délivrent ;
- établissent les documents nécessaires à la tenue, par les comptables publics, des comptabilités dont la charge incombe à ces derniers.

En vue de garantir une assurance raisonnable sur la qualité comptable (CIF) et le respect des règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses (RGP) :

- le service prescripteur est responsable
  - de la délégation de signature et de la demande d'habilitation aux systèmes d'information financiers des personnes agissant en son nom, y compris dans les applications interfacées à Chorus ;
  - de la complétude et de l'exactitude des éléments saisis dans Chorus Formulaire ou Osiris (y compris le tiers Chorus) et mentionnés dans la fiche Dépenses et dans la fiche RNF et des pièces justificatives transmises.

Le service prescripteur communique chaque année au CSP Chorus, pour information, son dispositif de contrôle interne financier (analyse des risques, plan d'actions de maîtrise des risques, dont les contrôles de supervision intégrés dans l'application Agir).

- le CSP Chorus est responsable
  - de la vérification, à partir des informations transmises par le service prescripteur, de la qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et dans Osiris, du signataire de la fiche Dépenses et de la fiche RNF ou des pièces justificatives de la dépense ;
  - de la vérification de la régularité des informations, notamment financières, portées sur les pièces justificatives de la dépense et de la recette ;

- de la conformité des engagements juridiques (EJ), des engagements de tiers (ET), des demandes de paiement (DP), des titres de perception (TP) et des ordres d'acceptation (OA) des recettes au comptant au regard des pièces justificatives et des éléments transmis ;
- de la transmission au département du contrôle budgétaire des EJ et actes attributifs de subvention en application des seuils de visa préalable.

L'annexe 1 de la présente convention définit les responsabilités du service prescripteur et du CSP Chorus en matière d'exécution de la dépense en listant les principaux points de contrôle contemporain incombant à chacun.

L'annexe 2 de la présente convention rappelle les critères de qualité comptable.

#### **Article 10 – Contrôle a posteriori sur les subventions inférieures à 2M € versées aux associations**

Le CSP Chorus exerce un contrôle *a posteriori* sur un échantillon représentatif de dossiers engagés et payés dont il n'aura pas été destinataire de toutes les pièces en application de la présente convention ; échantillon défini par le CSP Chorus. À cette fin, le service prescripteur mettra à la disposition du CSP Chorus, dans un délai de deux semaines à compter de la demande, l'ensemble des pièces constitutives des dossiers de demande de subvention réputées détenues ainsi que, le cas échéant, les documents attestés conformes dans le certificat administratif pour paiement.

Le résultat du contrôle sera restitué au service prescripteur et sera accompagné, si nécessaire, de recommandations et de propositions de mesures préventives et correctives.

Les documents utiles à ce contrôle *a posteriori* (fiche de formalisation, grille de contrôle, etc.) seront accessibles dans l'application Agir et sur Pléiade.

#### **Article 11 – Dialogue de gestion entre le service prescripteur et le CSP Chorus**

Il est instauré un dialogue de gestion annuel entre le service prescripteur et le CSP Chorus en vue de fluidifier l'exécution des recettes et des dépenses.

À ce titre, des réunions seront organisées autant que de besoin, à la demande du service prescripteur ou à celle du CSP Chorus, en moyenne trois fois par an, afin d'identifier les éventuelles difficultés et formuler, le cas échéant, des solutions et des pistes d'amélioration.

S'agissant de la préparation et du suivi de la fin de gestion, le service prescripteur fournira au CSP Chorus un point de situation des dossiers restant à instruire, tous les quinze jours à compter du 1er octobre et chaque semaine à compter du 15 novembre.

#### **Article 12 – Exécution financière de la délégation de gestion**

Sauf exception, les comptables assignataires sont :

- pour les recettes imputées sur le titre 2, le directeur régional ou départemental des finances publiques compétent ;
- pour les recettes imputées hors titre 2 et pour les dépenses (tous titres), le contrôleur budgétaire et comptable ministériel auprès des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche, des sports et des jeux olympiques et paralympiques (département comptable ministériel).

Ces comptables assurent, chacun pour ce qui le concerne, l'ensemble des opérations comptables liées à l'exécution des recettes et des dépenses.

Des réunions périodiques pourront être organisées entre le CSP Chorus et le service prescripteur, permettant le suivi d'exécution des dépenses et des recettes en application de la présente convention de délégation de gestion.

#### **Article 13 – Durée de la délégation de gestion**

La convention de délégation de gestion prend effet, pour une durée d'un an, le jour de sa publication.

À cette même date, la convention de délégation de gestion précédente du 19 novembre 2020 est abrogée.

La présente convention de délégation de gestion est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

#### **Article 14 – Publication de la convention de délégation de gestion**

La convention de délégation de gestion sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait à Paris, le 30 juin 2023,

La directrice des sports,  
La déléguée,  
Fabienne Bourdais

La directrice des affaires financières,  
La déléguée,  
Marine Camiade

# Annexe 1 — Principaux points de contrôle contemporain réalisés par les services prescripteurs et par le CSP Chorus dans le cadre de la responsabilité des gestionnaires publics et du contrôle interne financier

## La responsabilité des gestionnaires publics (RGP) et le contrôle interne financier (CIF)

Les infractions aux règles d'exécution des recettes et des dépenses et les fautes de gestion ayant entraîné un préjudice financier significatif sont rappelées dans l'ordonnance du 23 mars 2022 relative à la responsabilité des gestionnaires publics (ordonnateurs et comptables) notamment en ses articles L. 131-9, L. 131-10, L. 131-12 et L. 131-13. Le corollaire de la confirmation de la responsabilité des gestionnaires publics, y compris la responsabilité managériale, est le nécessaire renforcement de la robustesse des processus mis en œuvre par l'ordonnateur grâce au développement du contrôle interne financier (identification et maîtrise des risques sur les enjeux significatifs). Le non-respect des règles d'exécution des dépenses sont par exemple l'attribution de subvention injustifiée, le défaut de service fait, le défaut de saisine du contrôle budgétaire, l'engagement de la dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet, le défaut de qualité d'ordonnateur, etc.

### Responsabilité du service prescripteur

#### Principaux points de contrôle contemporain réalisés par le service prescripteur – Liste non exhaustive

##### Le bénéficiaire et le débiteur

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret et références bancaires) créé et conforme à la fiche Sirene de moins d'un mois et au RIB (pour le bénéficiaire)
- RIB valide (pour le bénéficiaire)
- Siret ouvert

##### Le dossier de demande de subvention d'une association

Complétude et exactitude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention :

- le dossier de demande de subvention (cerfa n° 12156\*06)
- le compte-rendu financier de la subvention allouée précédemment – à retourner au plus tard dans les six mois suivant la fin de l'exercice durant lequel la subvention a été versée (cerfa n° 15059\*02)
- la délégation de pouvoir ou mandat si les documents ne sont pas signés par le représentant légal de l'association
- le rapport d'activité de l'année N – 1
- les comptes approuvés du dernier exercice clos
- le rapport d'un commissaire aux comptes incluant le bilan et compte de résultat de l'année N – 1, si ont été reçus plus de 153 000 euros de dons ou de subventions (toutes administrations confondues)
- les statuts (téléchargeables sur le RNA pour les associations loi 1901)
- la liste des dirigeants (téléchargeable sur le RNA pour les associations loi 1901)
- le récépissé préfecture de déclaration de modification, le cas échéant

##### L'ordonnateur (service prescripteur)

- Qualité d'ordonnateur du valideur dans les SI (Chorus Formulaires et Osiris) ; valideur différent du saisisseur
- Qualité d'ordonnateur du signataire des actes attributifs de subvention, des certificats administratifs et des fiches Dépenses et RNF

##### Les imputations budgétaires et comptables saisies dans Chorus Formulaires ou Osiris et dans les fiches Dépenses et RNF

- Conformité des centres financiers (programme – BOP – UO), centre de coût, domaine fonctionnel (programme – action – sous-action), fonds de concours ou l'attribution de produits, groupe marchandise/compte PCE et activité aux référentiels

##### Les pièces justificatives de la dépense

Les éléments portés sur :

- l'acte attributif de subvention (textes et actes juridiques de référence à viser, objet, bénéficiaire, dont le Siret, montant, modalité de versement dont imputation budgétaire et références bancaires du bénéficiaire, conditions d'utilisation, signatures, nom et fonction des signataires, date des signatures, etc.)
- le certificat de l'ordonnateur attestant de la production par le bénéficiaire des pièces prévues par la réglementation ou l'acte attributif de subvention pour le paiement (bénéficiaire, nature et date de l'acte attributif de subvention, conditions et montant du versement, et, le cas échéant, le numéro Siret et les références bancaires du bénéficiaire, signature, nom et fonction du signataire, date de signature, etc.).

##### Les pièces justificatives de la recette (tableau, convention, etc.)

##### Les seuils d'avis et visa préalable du contrôleur budgétaire sur la dépense

## Responsabilité du CSP Chorus

### Principaux points de contrôle contemporain réalisés par CSP Chorus – liste non exhaustive

#### Les documents de la dépense et de la recette

- Régularité des informations, notamment financières, indiquées dans les pièces justificatives de la dépense et de la recette ou les fiches Dépenses et RNF
- Signature de l'ordonnateur (nom et fonction du signataire et date de signature) des pièces justificatives de la dépense (acte attributif de subvention et certificat)

#### Le dossier de demande de subvention d'une association ≥ 2M €

Complétude des pièces constitutives du dossier de demande de subvention (voir supra)

#### Les éléments de l'EJ :

- Tiers Chorus (nom, adresse, Siret, références bancaires) conforme à l'acte attributif de subvention, au certificat administratif ou à la fiche Dépenses
- Montants des AE et des CP conformes aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses
- Flux de gestion conforme à la nature de la subvention et aux modalités de versement
- Imputation budgétaire conforme aux pièces justificatives de la dépense ou à la fiche Dépenses (programme budgétaire, UO et domaine fonctionnel)
- Groupe marchandise et compte PCE conformes à la nature de la dépense (transfert direct et indirect, contribution volontaire ou obligatoire à une organisation internationale, SCSP ou SCI, etc.) et au statut du bénéficiaire final (association, EPA, ménages, etc.)
- Pièces jointes conformes (pièces justificatives de la dépense)
- Qualité d'ordonnateur du valideur de la demande de subvention dans Chorus Formulaire et Osiris conforme à la délégation de signature

La saisine du contrôleur budgétaire conforme aux seuils de visa préalable

## Annexe 2 — Critères de qualité comptable

Arrêté du 18 décembre 2018 relatif au cadre de référence interministériel du contrôle interne financier applicable aux contrôles internes budgétaire et comptable de l'État.

Conformément à l'article 170 du décret du 7 novembre 2012 modifié, l'objectif de qualité des comptabilités générale et budgétaire se décline selon les critères suivants, dont le respect conditionne son atteinte : réalité, justification, présentation et bonne information, sincérité, exactitude, exhaustivité, non-compensation, imputation et rattachement à la bonne période comptable et au bon exercice.

### Réalité : Inscription des opérations réelles

#### Application à la comptabilité générale

Les éléments d'actif et de passif, les engagements ainsi que les charges et produits existent réellement et sont bien rattachés à l'État.

#### Application à la comptabilité budgétaire

Les consommations d'autorisations d'engagement (AE) résultent d'engagements qui obligent juridiquement l'État. Les consommations de crédits de paiement (CP) correspondent aux montants effectivement payés. Les paiements sont rattachés au bon engagement. Les recettes correspondent aux encaissements. Les consommations d'autorisations d'emplois traduisent les mouvements d'emplois concernés.

### Justification : Existence de pièces probantes

#### Application à la comptabilité générale

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante ou un inventaire.

#### Application à la comptabilité budgétaire

Les éléments comptabilisés sont correctement justifiés par une pièce probante. Dans le cas d'opérations sur recettes fléchées, les dépenses respectent l'intention de la partie versante.

**Présentation et bonne information : Présentation structurée selon les règles de tenue définies dans les référentiels concourant à la production d'une information comptable intelligible, pertinente et fiable**



### **Application à la comptabilité générale**

Les éléments comptabilisés sont décrits de manière claire, intelligible et lisible, appuyés par des documents et pièces archivés et accessibles.

### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les autorisations et consommations de crédits budgétaires, les opérations de dépenses et de recettes, les états financiers sont décrits conformément aux règles de présentation et dans un souci d'intelligibilité.

### **Sincérité : Traduction de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés par l'application des règles de comptabilité, dans le respect du principe de prudence**

#### **Application à la comptabilité générale**

Les normes comptables sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance relative des éléments comptabilisés.

#### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les règles budgétaires sont appliquées afin de traduire la connaissance que les ordonnateurs et les comptables ont de la réalité et de l'importance des éléments comptabilisés.

### **Exactitude : Correcte évaluation des opérations financières**

#### **Application à la comptabilité générale**

Les éléments comptabilisés sont correctement évalués et chiffrés.

#### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les engagements juridiques font l'objet d'une valorisation incluant l'ensemble des éléments connus et à hauteur de l'engagement ferme.

La consommation des crédits de paiement correspond à la dépense payée.

La consommation d'emplois est décomptée selon les règles présentées dans le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'État.

### **Exhaustivité : Enregistrement de l'intégralité des opérations budgétaires, comptables et de trésorerie**

#### **Application à la comptabilité générale**

Tous les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés.

#### **Application à la comptabilité budgétaire**

Tous les engagements, paiements, encaissements et consommations des autorisations d'emplois sont comptabilisés.

### **Non-compensation : Aucune contraction entre opérations de sens contraire**

#### **Application à la comptabilité générale**

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés sans contraction entre eux.

#### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les paiements et encaissements sont comptabilisés sans contraction entre eux.

### **Imputation : Attribution d'éléments de classification**

#### **Application à la comptabilité générale**

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État sont comptabilisés à la subdivision adéquate du plan de comptes ou de l'annexe.

#### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont enregistrés avec l'ensemble des informations relevant des nomenclatures applicables.

## **Rattachement à la bonne période comptable : Rattachement à la bonne période, au plus près de la date du fait générateur**

### **Application à la comptabilité générale**

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État se rattachant à une période comptable donnée sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois sont comptabilisés dans les plus brefs délais au cours de l'exercice.

## **Rattachement au bon exercice : Rattachement au bon exercice budgétaire et comptable**

### **Application à la comptabilité générale**

Les biens, droits et obligations, charges et produits de l'État dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

### **Application à la comptabilité budgétaire**

Les engagements, paiements, encaissements et consommations d'autorisations d'emplois dont le fait générateur s'est produit lors d'un exercice donné sont rattachés à cet exercice.

## Centres de vacances et de loisirs

### Instruction du 18 juillet 2023 relative à la préparation de l'habilitation à dispenser la formation théorique des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs au titre de l'année 2024

NOR : MENV2318744J

→ Instruction du 18-7-2023

MENJ - DJEVA - SD2-A

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; au préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon ; au préfet de la Guyane ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale (Dasen) ; à la directrice de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population de Saint-Pierre-et-Miquelon ; à la directrice générale de la cohésion et des populations de Guyane ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux de région académique et d'académie ; aux déléguées régionales académiques et délégués régionaux académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux cheffes et chefs de service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)

La présente instruction a pour objet de préciser la procédure d'analyse des dossiers de demande d'habilitation des organismes de formation afin d'organiser les sessions conduisant à la délivrance du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) et de directeur (BAFD) en accueils collectifs de mineurs.

Comme le prévoit l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs, l'habilitation pour l'ensemble du territoire national est accordée à l'organisme de formation qui en fait la demande par le ministre chargé de la jeunesse. L'habilitation régionale est accordée par le recteur de région académique ou, en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon, par le préfet.

#### 1. Réception des dossiers de demandes d'habilitation et examen de leur recevabilité

Toute structure candidate à l'habilitation en qualité d'organisme de formation conduisant à la délivrance du Bafa et du BAFD doit déposer un dossier comportant les pièces suivantes :

- le dossier de demande d'habilitation (**publié sur [www.jeunes.gouv.fr](http://www.jeunes.gouv.fr)** (annexe I)) ;
- le projet éducatif ;
- le bilan et le compte de résultat approuvés de l'organisme, pour l'exercice écoulé ;
- le budget prévisionnel de la première année pour laquelle l'habilitation est demandée et le document analytique concernant le secteur de la formation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et, le cas échéant, de directeur ;
- l'attestation de non-sous-traitance ;
- le cas échéant, l'arrêté d'agrément en qualité d'association de jeunesse et d'éducation populaire.

La date limite de dépôt des dossiers est réglementairement fixée au **15 septembre minuit de l'année qui précède le premier jour de la période pour laquelle l'habilitation est demandée**, le cachet de la poste faisant foi.

Si le dossier est complet, vous accuserez réception de celui-ci conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L. 112-3 et R. 112-5.

Si le dossier est incomplet, vous indiquerez au demandeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, les pièces manquantes et fixerez un délai pour la réception de ces pièces (délai de sept jours minimum recommandé).

Afin de garantir l'équité dans le traitement des demandes, les dossiers déposés après le 15 septembre 2023 ou ceux qui ne comportent pas toutes les pièces susmentionnées et qui n'ont pas été complétés dans le délai fixé par votre service doivent impérativement être déclarés irrecevables. Vous notifierez à l'organisme de formation concerné l'irrecevabilité de sa demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et l'informerez des délais et voies de recours.

J'appelle votre attention sur le fait que, conformément aux dispositions du décret n° 2014-1307 du 23 octobre 2014 relatif aux exceptions à l'application du délai de deux mois de naissance des décisions implicites d'acceptation sur le fondement du II de l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, **le silence gardé par l'administration pendant un délai de six mois sur une demande d'habilitation vaut acceptation**. Cette règle est également prévue à l'article 3 de l'arrêté du 15 juillet 2015 précité.

Il vous appartient d'informer l'ensemble des organismes de votre région de l'ouverture de cette campagne, notamment ceux dont la période d'habilitation arrive à échéance.

Pour les organismes souhaitant obtenir le renouvellement de cette dernière, vous veillerez à ce que les tableaux figurant dans le chapitre « Renouvellement » en fin du dossier soient renseignés.

#### 2. Instruction des demandes d'habilitation au niveau régional

##### 2.1 Procédure d'instruction et analyse des dossiers

Les organismes de formation peuvent demander une habilitation limitée à la région dans laquelle ils exercent leur activité et où ils possèdent une structure administrative et pédagogique opérationnelle (article 2 de l'arrêté du 15 juillet 2015 précité).

L'appréciation du respect de cette exigence est effectuée au cours de l'instruction du dossier. **L'existence d'une structure administrative et pédagogique opérationnelle n'est pas une condition d'examen de la recevabilité du dossier.**

Les demandes d'habilitation seront examinées au regard des dix critères définis par l'article 5 de l'arrêté du 15 juillet 2015 susmentionné et précisés dans le cahier des charges en annexe de ce même arrêté.

Pour l'ensemble des organismes, vous veillerez à ce que les justificatifs demandés au critère 2 du cahier des charges soient bien communiqués et qu'ils permettent de répondre aux exigences réglementaires en matière d'existence d'un réseau de directeurs et de formateurs de sessions.

## 2.2 Avis de la commission régionale de la jeunesse, des sports et de la vie associative

Les demandes d'habilitation régionale seront soumises pour avis à une formation spécialisée de la commission régionale de la jeunesse, des sports et de la vie associative (CRJSVA).

Elle devra notamment vérifier que les organismes candidats à l'habilitation ont la capacité d'organiser l'intégralité des formations sollicitées : session de formation générale et d'approfondissement ou de qualification pour le Bafa, session de formation générale et de perfectionnement pour le BAFD. L'avis rendu précisera notamment s'ils remplissent cette condition et si le nombre et la qualification des formateurs sont suffisants.

Pour rendre son avis, la CRJSVA s'appuiera sur la grille d'analyse fournie en annexe II de la présente instruction.

S'agissant des organismes dont les dossiers ont reçu un avis défavorable lors d'une précédente campagne d'habilitation, la formation spécialisée du CRJSVA s'assurera que le nouveau dossier présenté tient compte des observations précédemment émises.

L'habilitation reposant notamment sur le strict respect des dix critères définis à l'article 5 de l'arrêté du 15 juillet 2015 précité, la commission régionale vérifiera si les dossiers qui lui sont soumis respectent chacun de ces critères. Si tel n'est pas le cas, elle devra le mentionner dans son avis.

Vous veillerez à ce que les avis rendus par la formation spécialisée de la CRJSVA soient précis, motivés et portent sur l'ensemble des critères d'habilitation.

## 2.3 Notifications aux structures

À la fin de la procédure, vous adresserez à l'ensemble des structures qui auront déposé une demande d'habilitation un courrier de notification de la décision prise.

La notification d'une décision de refus d'habilitation, transmise par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, devra préciser les critères qui ne satisfont pas aux exigences réglementaires définies à l'article 5 de l'arrêté du 15 juillet 2015 et motiver la décision pour chacun des critères concernés.

J'appelle votre attention sur le fait que, dans le cadre du traitement d'un recours hiérarchique auprès du ministre chargé de la jeunesse et, le cas échéant, d'un recours contentieux, l'arrêté de désignation des membres de la formation spécialisée de la CRJSVA et le procès-verbal de la délibération mentionnant son avis devront être transmis à mes services accompagnés de la notification de la décision.

Toutes les décisions d'habilitation seront également adressées à la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (Djepva) ([djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr)) pour permettre la publication de l'arrêté prévu à l'article 4 de l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié.

## 3. Bilans d'activité

Les organismes de formation bénéficiant d'une habilitation dans votre région doivent vous adresser chaque année un compte-rendu retraçant leur activité.

Vous trouverez en annexe III le document relatif au compte-rendu d'activité pour la période N - 1, établi conformément aux dispositions prévues à l'article 8 de l'arrêté du 15 juillet 2015 susmentionné.

**Il est à adresser aux organismes habilités dans votre région et devra vous être renvoyé dûment renseigné avant le 15 septembre 2023.**

Les organismes bénéficiant d'une habilitation à compétence nationale adressent directement leurs bilans annuels d'activité à la Djepva ([djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr](mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr)).

Dans le cadre de la préparation de l'instruction des demandes de renouvellement d'habilitations, vous transmettez à mes services, également **avant le 15 octobre 2023**, le récapitulatif des incidents ainsi que les rapports d'inspection réalisés concernant les organismes dont l'habilitation arrive à échéance.

## 4. Calendrier

15 septembre minuit	Date limite de dépôt des dossiers pour une habilitation à compétence nationale auprès de la Djepva à l'adresse suivante : <b>95, avenue de France 75650 Paris Cedex 13 et par courriel (<a href="mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr">djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr</a>).</b> Date limite de dépôt des dossiers pour une habilitation à compétence régionale auprès de l'autorité territorialement compétente. Date limite de dépôt des comptes-rendus annuels d'activité auprès de l'autorité territorialement compétente.
1er octobre	Information de la Djepva du nombre de dossiers recevables : <a href="mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr">djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr</a> .

15 octobre	Transmission à la Djepva, notamment par courriel en format Word ( <a href="mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr">djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr</a> ) des rapports d'inspection des organismes de formation et d'un récapitulatif des incidents importants survenus lors des sessions.
Avant le 15 décembre	Notification des décisions aux organismes de formation. Transmission à la Djepva, par courriel, de la synthèse de travaux d'habilitation et des notifications adressées ( <a href="mailto:djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr">djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr</a> ).

Je vous remercie de me faire part, sous le présent timbre, des difficultés éventuelles rencontrées dans la mise en œuvre de la présente instruction.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative,  
Thibaut de Saint Pol

## Annexe(s)

- ⌵ [Annexe I — Brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur \(Bafa/BAFD\) – Dossier de demande d'habilitation – année 2024](#)
- ⌵ [Annexe II — Grille de lecture – dossier d'habilitation Bafa/BAFD – campagne 2024](#)
- ⌵ [Annexe III.1 — Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence régionale](#)
- ⌵ [Annexe III.2 — Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence nationale](#)

# Annexe I — Brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur (Bafa/BAFD) – Dossier de demande d'habilitation – année 2024

Ce dossier concerne la période du 1<sup>er</sup> janvier N + 1 au 31 janvier N + 4 et est à retourner avant le 15 septembre 2023.

## Préambule — Objet, composition et forme du dossier

### Objet du dossier d'habilitation

Les formations qui conduisent à la délivrance du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (Bafa) ou du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD) sont destinées à permettre d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des mineurs en accueils collectifs dans le cadre d'un engagement social et citoyen et d'une mission éducative. Ces brevets sont indissociables des accueils collectifs de mineurs (ACM). À ce titre, ils poursuivent une double vocation :

- garantir un encadrement de qualité aux enfants et jeunes qui fréquentent ces accueils ;
- permettre la prise de responsabilité et l'engagement citoyen des animateurs et directeurs stagiaires.

Le dossier d'habilitation reprend l'ensemble des critères inscrits au cahier des charges de l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs. Chaque critère est détaillé dans le dossier de demande. Son examen doit mettre en évidence les capacités des structures qui candidatent à s'y conformer.

Le dossier d'habilitation doit donc être rédigé avec une exigence de clarté et de transparence. Il doit proposer un niveau de détail suffisant pour permettre aux instances chargées de son instruction de rendre un avis sur la demande et de comprendre l'activité de la structure.

### Composition du dossier

Le dossier d'habilitation comprend :

- une déclinaison des valeurs et modes opératoires pour les 9 premiers critères de l'habilitation : conceptions, outils et moyens mis en œuvre, organisation, etc. ;
- pour le 10<sup>e</sup> critère [Interdiction de sous-traitance], un engagement sur l'honneur à son respect scrupuleux ;
- les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de demande :
  - le projet éducatif de l'organisme ;
  - la liste de l'ensemble des formateurs susceptibles de s'engager sur une session de formation ;
  - la liste des seuls formateurs du périmètre de votre demande (régionale ou nationale), telle que demandée au critère 2, accompagnée des justificatifs de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur ;
  - le bilan et le compte de résultat de l'organisme (pour l'exercice écoulé) approuvés ;
  - le budget prévisionnel des actions de formation programmées l'année suivante ;
  - le bilan qualitatif et quantitatif des sessions en cas de demande de renouvellement de l'habilitation ;
  - le cas échéant, l'arrêté d'agrément de jeunesse et d'éducation populaire de l'organisme ;
  - le cas échéant, le calendrier prévisionnel de la formation initiale tel que demandé en page 10 pour les premières demandes d'habilitation.

### Forme du dossier

Le dossier est obligatoirement transmis en format papier, dactylographié. Ce dépôt peut être accompagné d'un envoi dématérialisé de l'ensemble des éléments sans que cette transmission dématérialisée puisse remplacer l'envoi en format papier.

Les supports transmis doivent être propres, lisibles et si possible paginés. Un sommaire peut utilement être intégré au dossier.

Les réponses aux questions présentes dans le présent dossier doivent être précises, détaillées et intégrées dans le corps du document.

Il est cependant possible d'associer en annexe des éléments supplémentaires : outils, productions, exemples d'actions et/ou de projets, supports de communication, etc.

Les sources doivent être citées si le document fait apparaître des productions qui ne relèvent pas de l'organisme demandeur.

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Fonction exercée :

Représentant l'organisme de formation dénommé :

- Adresse :
- Téléphone :
- Adresse électronique :
- Nom du responsable de la structure :
- Nom du responsable administratif :
- Nom, téléphone et adresse électronique du responsable du secteur de la formation :

demande l'habilitation afin d'organiser l'intégralité des sessions de formation conduisant à la délivrance :

du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueil collectif de mineurs (Bafa)

ou

des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueil collectif de mineurs (Bafa et BAFD)

Il s'agit :

d'une première demande

ou

d'une demande de renouvellement de l'habilitation obtenue le :



**CHAMP DE L'HABILITATION**

Cette habilitation est demandée :

 pour l'ensemble du territoire

*Dépôt du dossier auprès de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, sous-direction de l'éducation populaire (Djepva SD2A) – 95 avenue de France, 75650 Paris cedex 13.*

Dans le cas d'une demande pour l'ensemble du territoire national, je déclare que l'organisme que je représente :

coordonne des structures internes territorialisées

ou

coordonne d'autres organismes de formation, associations ou comités d'entreprises et justifie d'une activité recouvrant le champ national et d'une structure administrative et pédagogique opérationnelle dans au moins huit des régions françaises.

Liste et coordonnées (adresses, téléphones et courriels) par région de vos lieux d'implantation administrative (doit permettre l'accueil et l'information des stagiaires) et pédagogique (doit permettre la formation des stagiaires (cf. critère 7) :

 pour la région suivante :

*Dépôt du dossier auprès de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports territorialement compétente, en Guyane auprès de la direction générale de la cohésion et des populations et, à Saint-Pierre-et-Miquelon, auprès de la direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population (adresses et coordonnées sur le site Internet : <https://drdjscs.gouv.fr>).*

Votre structure a-t-elle déposé une demande similaire dans une autre région ?

oui

non

Si oui, laquelle ou lesquelles :

**ENGAGEMENT**

Je soussigné(e), ... , atteste l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans ce dossier de demande d'habilitation et dans les documents qui y sont joints.

Je m'engage à ce que l'organisme que je représente se conforme aux critères prévus par l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs et, notamment, respecte strictement l'interdiction de sous-traitance des sessions de formation.

À

Le

Signature du représentant  
et cachet de l'organisme

*N.B. : votre dossier complet et signé doit être déposé auprès de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (habilitation nationale) ou de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports territorialement compétente, en Guyane auprès de la direction générale de la cohésion et des populations et, à Saint-Pierre-et-Miquelon, auprès de la direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population (habilitation régionale) avant le 15 septembre minuit, le cachet de la poste faisant foi, accompagné des pièces nécessaires demandées pour chacun des critères ainsi que celles indiquées en pages 2 et 3.*

## Critère 1 — Formalisation d'un projet éducatif, garant des valeurs de la République et notamment de la laïcité, dans une démarche d'éducation populaire

« Tout organisme est tenu d'élaborer et d'explicitier un projet éducatif s'inscrivant dans une démarche en rapport avec l'éducation populaire et répondant aux objectifs de formation particuliers du Bafa et du BAFD. Les formations conduisant au Bafa et au BAFD constituent des formations originales qui doivent non seulement aider à exercer des fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs, mais aussi contribuer à une éducation citoyenne au travers d'un engagement social et d'une expérience collective. Les formations Bafa et BAFD reposent essentiellement sur la notion d'engagement et s'inscrivent dans une démarche citoyenne qui permet de s'insérer dans la société et de prendre des responsabilités. L'action des organismes de formation concourt à la volonté exprimée par l'État de proposer aux jeunes, durant leurs loisirs, des accueils de qualité à forte valeur éducative. Cette mission, qui participe de l'intérêt général, se fonde sur le respect des valeurs fondamentales, au rang desquelles figurent notamment le respect de la liberté de conscience, la non-discrimination (fondées sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, la situation économique, les opinions politiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une religion déterminée), le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion, l'égal accès des hommes et des femmes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes. Elle impose la construction d'une ingénierie de formation et la recherche de démarches de formation adaptées qui s'appuient notamment sur les méthodes actives. Le Bafa et le BAFD reposent ainsi sur une double logique : l'engagement citoyen d'une part, et la préparation à l'exercice des fonctions d'animateur et de directeur d'accueils collectifs de mineurs d'autre part. Cela en fait un dispositif tout à fait spécifique. »

### À propos de votre organisme

- *Quelles valeurs porte votre organisme ?*
- *Présentez les projets ou actions mis en œuvre par votre organisme qui favorisent l'éducation citoyenne telle que précisée dans le cahier des charges.*
- *Quelles sont les approches pédagogiques proposées par votre organisme ?*

### À propos des cursus de formations Bafa et/ou BAFD

- *Quelles compétences cherchez-vous à développer plus particulièrement chez vos stagiaires pour concourir à des accueils de qualité à forte valeur éducative ?*
- *Quelles approches et méthodes pédagogiques liées à l'éducation populaire utilisez-vous (ou utiliserez-vous) lors des sessions ? Illustrez votre propos à partir d'un ou plusieurs exemples concrets.*

## Critère 2 — Réseau d'équipes de formateurs qualifiés

Les organismes de formation doivent être en mesure de présenter pour chaque session un directeur et des formateurs ayant l'expérience et la qualification correspondant au niveau exigé par la réglementation en vigueur pour chacun des brevets concernés et impliqués dans les activités de l'organisme. Tout organisme bénéficiant d'une ou plusieurs habilitations régionales doit justifier pouvoir disposer, dans chaque région où il possède une structure administrative et pédagogique opérationnelle, d'un réseau composé d'au moins deux directeurs et quatre formateurs qualifiés et, pour les demandes d'habilitation nationale, d'un réseau d'au moins onze directeurs et vingt-deux formateurs. Pour chacun des diplômes préparés, l'organisme de formation doit produire chaque année les listes réactualisées des directeurs et des formateurs ayant encadré des sessions ou réunissant les conditions pour ce faire. Ces formateurs doivent participer régulièrement aux activités de l'organisme, et s'engager individuellement à encadrer les actions de formation dans les domaines du Bafa et du BAFD sur l'ensemble de la période de

l'habilitation. Chaque formateur doit être en mesure de justifier d'au moins deux expériences significatives en accueils collectifs de mineurs.

### Pour le cursus de formation Bafa

- Joindre la (ou les) liste(s) de l'ensemble des formateurs et directeurs susceptibles de s'engager sur une session de formation en précisant le nombre total de formateurs participant régulièrement aux activités de votre organisme à la date de la demande ;
- Si votre demande concerne une habilitation nationale, joindre la (ou les) liste(s) des formateurs et directeurs telle(s) que demandée(s) par l'arrêté, soit :
  - 11 directeurs de session, et
  - 22 formateurs de session

Cette liste devra être accompagnée de la description de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur signée de chacun dans laquelle ils acceptent d'encadrer des sessions Bafa pour le compte de votre organisme.

- Si votre demande concerne une habilitation régionale, joindre la (ou les) liste(s) des formateurs et directeurs telle(s) que demandée(s) par l'arrêté, soit :
  - 2 directeurs de session, et
  - 4 formateurs de session

Cette liste devra être accompagnée de la description de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur signée de chacun dans laquelle ils acceptent d'encadrer des sessions Bafa pour le compte de votre organisme.

- Précisez les conditions qui favorisent l'engagement du formateur Bafa et présentez les activités au sein desquelles les formateurs Bafa sont impliqués – ex : groupes pédagogiques, travaux sur les publications, créations d'outils, instances dirigeantes ou instances démocratiques de l'organisme de formation, etc.

### Pour le cursus de formation BAFD

- Joindre la (ou les) liste(s) de l'ensemble des formateurs et directeurs susceptibles de s'engager sur une session de formation en précisant le nombre total de formateurs participant régulièrement aux activités de votre organisme à la date de la demande ;
- Si votre demande concerne une habilitation nationale, joindre la (ou les) liste(s) des formateurs et directeurs telle(s) que demandée(s) par l'arrêté, soit :
  - 11 directeurs de session, et
  - 22 formateurs de session

Cette liste devra être accompagnée de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur signée de chacun dans laquelle ils acceptent d'encadrer des sessions BAFD pour le compte de votre organisme.

- Si votre demande concerne une habilitation régionale, joindre la (ou les) liste(s) des formateurs et directeurs telle(s) que demandée(s) par l'arrêté, soit :
  - 2 directeurs de session, et
  - 4 formateurs de session

Cette liste devra être accompagnée de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur signée de chacun dans laquelle ils acceptent d'encadrer des sessions BAFD pour le compte de votre organisme.

- Précisez les conditions qui favorisent l'engagement du formateur BAFD et présentez les activités au sein desquelles les formateurs BAFD sont impliqués – ex : groupes pédagogiques, travaux sur les publications, créations d'outils, instances dirigeantes ou instances démocratiques de l'organisme de formation, etc.

## À propos de l'engagement des équipes et de l'animation du réseau de formateurs

- *Indiquez les critères et modalités de recrutement des formateurs et directeurs de session de votre organisme.*
- *Comment animez-vous et/ou mobilisez-vous votre réseau de formateurs ?*
- *Existe-t-il des critères pour la composition des équipes pédagogiques chargées de l'encadrement des sessions ?*

## Critère 3 — Disposition de formation et de suivi des formateurs

Chaque organisme est tenu de proposer un plan de formation triennal à ses directeurs et formateurs. Ce plan comprend :

- un dispositif de formation initiale qui doit permettre aux nouveaux formateurs de s'approprier pleinement les valeurs, les méthodes, les outils pédagogiques, les contenus et les démarches de l'organisme ;
- un dispositif de formation continue qui doit permettre aux formateurs une actualisation de leurs connaissances, un renforcement des savoirs et des savoir-être sur des thématiques particulières, afin de répondre à des besoins identifiés.

Ces dispositifs doivent être précisés dans le dossier, de même que les contenus envisagés. Ces formations ne peuvent se limiter à des temps d'échanges, d'analyses de pratiques, de bilans, de préparation des sessions ou de construction d'outils pédagogiques. La participation des formateurs au dispositif de formation initiale doit être rendue obligatoire. Tout formateur ou directeur de session doit être en mesure de justifier sa participation à un nombre minimum de jours de formation continue sur une année. Chaque action de formation de formateurs fait l'objet d'un compte-rendu succinct en annexe duquel figure la liste des participants. Ce compte-rendu est joint au bilan annuel adressé, pour les habilitations régionales, à chaque directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale concerné et, pour les habilitations nationales, au directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

- *Présentez les intentions éducatives du plan de formation de formateurs :*

### Plan de formation initiale

Déclinez le dispositif de formation initiale proposé aux nouveaux formateurs :

- *La présentation devra permettre de comprendre, à partir d'une explicitation claire des objectifs, des contenus et/ou méthodes et/ou supports pédagogiques mobilisés, la manière dont les formateurs pourront s'approprier les éléments exigés par le cahier des charges.*
- *La présentation devra être illustrée par le déroulé d'un temps de formation, lequel permettra de vérifier la mise en œuvre théorique des intentions éducatives.*
- *Dans le cadre d'une première demande, la présentation devra être accompagnée d'un calendrier prévisionnel de la première année, faisant apparaître les temps de la formation initiale et ceux des sessions théoriques.*
- *Précisez, le cas échéant, les modalités d'appropriation de la démarche d'évaluation prévue au critère 8 du cahier des charges par les nouveaux formateurs.*
- *Comment garanzissez-vous la participation obligatoire à ce temps de formation ?*
- *Quel sera le nombre moyen de jours consacrés à la formation initiale en N + 1 par formateur ?*

## Plan de formation continue et dispositif de suivi des formateurs

Déclinez le dispositif de formation continue et de suivi des formateurs proposé :

- La présentation devra permettre de comprendre, à partir d'une explicitation claire des objectifs, des contenus et/ou méthodes et/ou supports pédagogiques mobilisés, la manière dont les formateurs pourront s'approprier les éléments exigés par le cahier des charges.
- La présentation gagnera à être illustrée par le déroulé d'un temps de formation, lequel permettra de vérifier la mise en œuvre théorique des intentions éducatives.
- Proposez une projection de votre plan de formation pour les trois prochaines années.

Déclinez le dispositif de suivi des formateurs :

- Comment favorisez-vous la participation des formateurs aux dispositifs de formation continue ?
- Précisez le nombre moyen de jours consacrés à la formation continue en N + 1 par formateur.

## Organismes qui sollicitent une habilitation pour la formation BAFD

- Déclinez le dispositif spécifique dédié aux formateurs BAFD.
- Quel sera le nombre moyen de jours consacrés en N + 1 par formateur BAFD ?

## Critère 4 — Ouverture des sessions à tous les publics

L'ensemble des sessions est ouvert à tous les publics sans discrimination notamment fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, la situation économique, les opinions politiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Chaque session doit apparaître dans l'offre de formation de l'organisme et être rendue publique par tous les moyens. Chaque organisme expose les critères de refus d'inscription ou d'exclusion retenus, ainsi que les moyens d'informer les candidats sur son calendrier de formation. L'organisme doit informer les candidats que, pour pouvoir effectuer l'étape stage pratique, ils ne doivent ni être frappés par une incapacité pénale consécutive à une condamnation définitive pour un crime ou pour un des délits inscrits à l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles, ni faire l'objet d'une mesure administrative de suspension ou d'interdiction d'exercer auprès des mineurs en application de l'article L. 227-10 du même code. Une partie au moins des sessions doit se dérouler en français.

- Comment garantissez-vous le principe d'ouverture des sessions à tous les publics ?
- Comment l'offre de formation est-elle rendue publique ?

- *Votre organisme prévoit-il des cas de refus d'inscription ou d'exclusion des stagiaires ?*
  - Oui*
  - Non*

*Si oui, précisez lesquels :*

- *Présentez les modalités d'inscription de vos stagiaires.*
  
- *Comment informez-vous les candidats du régime d'incapacité pénale d'exercer en ACM pouvant s'appliquer lors du stage pratique ?*

## **Critère 5 — Modalités d'information préalable à l'inscription des candidats**

Ces brevets ont pour finalité de développer, dans le cadre d'un engagement social et citoyen, une mission éducative temporaire en accueils collectifs de mineurs. C'est pourquoi l'article D. 432-16 du Code de l'action sociale et des familles rappelle les objectifs pédagogiques de ces brevets et ce qui les distingue des diplômes professionnels de l'animation, dans un souci de lisibilité des différents dispositifs de formation. Dans le même but, avant l'inscription à la session de formation générale, le candidat doit bénéficier d'une information de la part de l'organisme de formation, notamment sur le caractère non professionnel de ces brevets, la mission éducative en accueils collectifs de mineurs, le cursus de formation envisagé et le projet éducatif de l'organisme. Les modalités de mise en œuvre de cette obligation d'information doivent être précisées par l'organisme de formation.

- *Quelles sont les informations données aux candidats souhaitant entamer le cursus Bafa ou BAFD concernant :*
  - l'inscription administrative :*
  - l'engagement citoyen :*
  - les modalités du cursus de formation envisagé :*
  - le caractère temporaire et non professionnel de cette forme d'engagement :*
  - la mission éducative des accueils collectifs de mineurs :*
  - le projet éducatif de l'organisme :*
  
- *Quels moyens sont consacrés par l'organisme de formation à l'information des candidats ? (Joindre quelques exemples à titre d'illustration.)*
  
- *Concernant les informations données aux candidats, et notamment celles concernant la mission éducative des ACM, y a-t-il des spécificités pour les candidats au BAFD ?*

## **Critère 6 — Dispositif d'accompagnement et de suivi des stagiaires**

Les organismes de formation doivent proposer un dispositif d'accompagnement et de suivi du stagiaire tout au long de sa formation afin d'accompagner le candidat dans sa démarche d'auto-évaluation et d'élaboration des bilans demandés. Ce dispositif a pour objectif d'aider le candidat à préparer les étapes suivantes et à construire son plan personnel de formation.

Pour ce faire, l'organisme doit :

- prévoir lors de la formation générale des temps de présentation du cursus de formation et des fonctions attendues ;
- présenter les conditions d'évaluation des candidats lors des sessions (critères, modalités de suivi et d'accompagnement, etc.) ;
- préciser le dispositif et les modalités d'accompagnement proposés au stagiaire pour l'aider dans la démarche d'auto-évaluation (temps d'évaluation et de bilans, accompagnement méthodologique pour la rédaction des bilans, mise à disposition ou construction d'outils, etc.) ;
- prévoir lors de la session de formation générale de présenter aux stagiaires la particularité de chaque type d'accueil et d'organisateur d'accueils collectifs de mineurs, ainsi que leur environnement économique ;
- présenter lors de la session de formation générale les moyens mis à la disposition du stagiaire pour sa recherche de stages pratiques ;
- préparer les stagiaires aux démarches de recherche d'un stage pratique et les aider dans le choix de l'accueil (l'entretien de recrutement, la rédaction d'un curriculum vitae, les outils ou les dispositifs disponibles pour faciliter la réussite de leurs démarches, etc.).

L'organisme est tenu de mettre à la disposition du stagiaire pendant et après la session un certain nombre de moyens qui nécessitent d'être en relation avec un réseau d'organismes d'accueils collectifs de mineurs. Il doit être en mesure de proposer un suivi du stagiaire jusqu'à la réussite de son brevet (la session d'approfondissement ou de qualification [Bafa] ou le bilan [BAFD]). Ces moyens peuvent notamment prendre la forme de fichiers, de tableaux d'affichage, de permanences, de logiciels de recherche de stages, d'ateliers, d'accès à un fond documentaire.

Chaque organisme doit, lors du dépôt de la demande d'habilitation, préciser les moyens et les dispositifs proposés au stagiaire pour l'aider à trouver un stage pratique. Les enjeux de l'accompagnement du stagiaire tout au long de son parcours sont :

- d'aider le stagiaire à faire évoluer ses pratiques d'intervention auprès des enfants et des adolescents ;
- de favoriser son engagement social et citoyen ;
- de permettre l'acquisition d'aptitudes à exercer les fonctions ;
- de favoriser sa réussite au brevet.

➤ **Présentez les intentions éducatives du dispositif d'accompagnement de l'organisme :**

### Pour le cursus de formation Bafa

➤ **Quels moyens et dispositifs proposez-vous aux candidats pour les accompagner dans la démarche d'auto-évaluation et la construction de leur projet personnel de formation ?**

- *Au démarrage du parcours, et pendant la session de formation générale :*
- *À l'issue de la session de formation générale pour accompagner le stage pratique :*
- *Au démarrage de la session d'approfondissement et pendant la session jusqu'à la clôture du parcours :*
- *Votre organisme propose-t-il des accompagnements après l'obtention du brevet ? Si oui, précisez lesquels.*

➤ **Quels moyens prévoyez-vous pour aider les stagiaires à rechercher un stage pratique ?**

- *En amont du démarrage de la session de formation générale :*
- *Pendant la session de formation générale :*
- *Après la session de formation générale :*

## Pour le cursus de formation BAFD

- *Quels moyens et dispositifs proposez-vous aux candidats pour les accompagner dans l'élaboration de leurs bilans et la construction de leurs projets personnels de formation ?*
  - *Au démarrage du parcours, et pendant la session de formation générale :*
  - *À l'issue de la session de formation générale pour accompagner le premier stage pratique et poser les jalons de l'évaluation personnelle et du bilan de formation :*
  - *Au démarrage de la session de perfectionnement, pendant la session, puis à la fin de la session pour préparer le deuxième stage pratique et le bilan de formation :*
  - *À la fin du parcours, après le deuxième stage pratique :*
  - *Votre organisme propose-t-il des accompagnements après l'obtention du brevet ? Si oui, précisez lesquels.*
  
- *Quels moyens prévoyez-vous pour aider les stagiaires à rechercher un stage pratique ?*
  - *En amont du démarrage du parcours BAFD :*
  - *Pendant la session de formation générale et pendant la session de perfectionnement :*
  - *Après la session de formation générale et après la session de perfectionnement :*
  
- *Quels moyens prévoyez-vous pour aider les stagiaires à rédiger leur bilan de formation ?*

## Critère 7 — Conception, élaboration, diffusion et mise à disposition de documents et outils pédagogiques

Pour chaque cursus préparé, l'organisme doit élaborer ses contenus, fixer sa démarche de formation et créer ses propres outils pédagogiques ou documents pour ses formateurs et ses stagiaires. Ces documents sont mis à disposition des formateurs dans le cadre des actions de formation initiale et continue de l'organisme afin de les aider dans la préparation et la mise en œuvre des sessions de formation. Des documents doivent aussi être mis à disposition des stagiaires pendant et à l'issue de la session. Pour chaque brevet préparé, l'organisme doit être en capacité de produire plusieurs exemples d'outils conçus pour ses formateurs et ses candidats.

### Implantation pédagogique

*Présentez les espaces qui vous permettront d'organiser les sessions à partir de démarches de formation adaptées, lesquelles s'appuient notamment sur les méthodes actives (fournir une description des salles de formation et de leurs équipements).*

### Contenus et démarches de formation

*Présentez les intentions éducatives de l'organisme dans la conception des formations et expliquez la démarche de formation envisagée pour le Bafa (formation générale, approfondissement et qualification) et/ou pour le BAFD (formation générale et perfectionnement).*

*Joindre des exemples de projet pédagogique de session et de grilles de session*

## Pour le cursus de formation Bafa



Précisez par session, au regard des fonctions et des objectifs définis dans l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié, les thématiques qui vous paraissent indispensables à traiter dans le cadre du programme des formations proposées aux candidats :

- Session de formation générale :
  
- Session d'approfondissement :
  
- Session de qualification :

### Pour le cursus de formation BAFD

Précisez par session, au regard des fonctions et des objectifs définis dans l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié, les thématiques qui vous paraissent indispensables à traiter dans le cadre du programme de vos formations proposées aux candidats :

- Session de formation générale :
  
- Session de perfectionnement :

### Outils pédagogiques et documents

- De manière générale, comment votre organisme élabore, valide et diffuse ses documents pédagogiques ?

### Pour les stagiaires

- Quels supports et outils pédagogiques votre organisme a-t-il conçu et élaboré ? Pour le Bafa ? Pour le BAFD ? (Joindre quelques documents à titre d'exemple et précisez comment ces derniers sont actualisés.)
- À quels moments ces documents sont-ils mis à disposition des stagiaires et comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donnez des exemples.
- D'autres documents non conçus par votre organisme sont-ils mis à disposition des stagiaires Bafa et BAFD ? Lesquels ? Comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donnez des exemples.

### Pour les formateurs

- Quels supports et outils pédagogiques votre organisme a-t-il conçu et élaboré ? (Joindre quelques documents à titre d'exemple.)
- À quels moments ces documents sont-ils mis à disposition de vos formateurs et comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donnez des exemples.

- *D'autres documents non conçus par votre organisme sont-ils mis à disposition de vos formateurs ? Lesquels ? Comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donnez des exemples.*

## Critère 8 — Critères de validation des sessions

L'organisme doit être en mesure de préciser pour chaque fonction et chaque critère définis aux articles 20 et 37 du présent arrêté les indicateurs utilisés par ses équipes de formateurs lors de l'évaluation des stagiaires. Il convient de vérifier que la démarche d'évaluation de l'organisme repose bien sur des indicateurs objectifs et cohérents, ainsi que sa pertinence pour rendre un avis motivé qui permet en fin de cursus au jury d'apprécier le parcours du candidat et au directeur départemental ou régional de statuer. Ces critères constituent les minima communs à toutes les sessions, quel que soit l'organisme de formation. La démarche d'évaluation et l'ensemble des critères utilisés sont présentés aux stagiaires en tout début de session ; il est prévu au moins deux temps formels d'évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, dont un à l'issue de la session.

- *Décrire la démarche et les principes d'évaluation des stagiaires propres à l'organisme :*
- *Comment et quand cette démarche est-elle présentée aux stagiaires ?*
- *Combien de temps formels d'évaluation ont lieu entre chaque stagiaire et l'équipe de formateurs ?*
- *À quels moments de la session sont-ils prévus ?*
- *Quels objectifs fixez-vous pour chacun de ces temps ?*

### Pour le cursus de formation Bafa

- *Précisez les objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions d'animation, de manière à :*
  - *assurer la sécurité physique et morale des mineurs, et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances, aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité ;*
  - *participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs ;*
  - *participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;*
  - *encadrer et animer la vie quotidienne et les activités ;*
  - *accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets ;*
  - *participer assidûment aux actions de formation ;*
  - *s'intégrer dans la vie collective ;*
  - *travailler en équipe.*
- *Précisez la manière dont vous accompagnez les stagiaires vers le développement d'aptitudes leur permettant :*
  - *de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité ;*
  - *de situer leur engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;*
  - *de construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination ;*
  - *d'apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.*

### Pour le cursus de formation BAFD

- *Précisez les objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions de direction, de manière à :*

- élaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des ACM, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps ;
  - situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
  - coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ;
  - diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;
  - développer les partenariats et la communication ;
  - participer assidûment aux actions de formation ;
  - s'intégrer dans la vie collective ;
  - travailler en équipe.
- Précisez comment vous accompagnez les stagiaires vers le développement d'aptitudes leur permettant de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité :

### Accompagnement des équipes pédagogiques

- Existe-t-il des dispositions spécifiques d'accompagnement des équipes pédagogiques dans les différents temps forts d'une session (choix pédagogiques, organisation de la session, appropriation du milieu ou décisions relatives à l'avis rendu sur les aptitudes du stagiaire en cas de désaccord au sein de l'équipe, etc.) ?

### Critère 9 — Adéquation quantitative et qualitative des sessions

Chaque organisme habilité doit se constituer un réseau avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs internes ou externes afin d'être en mesure d'observer l'évolution des pratiques et ainsi adapter quantitativement et qualitativement son offre de formation. L'organisme de formation doit préciser, dans le dossier de demande d'habilitation, la nature et les objectifs des partenariats établis avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs, les besoins particuliers en matière d'encadrement des mineurs repérés et la prise en compte de ceux-ci dans les formations proposées. La liste des partenaires avec lesquels l'organisme fonctionne en réseau est jointe au dossier.

- Décrire les partenariats avec les organisateurs d'ACM présents sur le territoire d'intervention, en précisant leur nature et les objectifs poursuivis.
- Joindre la liste des partenaires avec lesquels l'organisme fonctionnera en réseau et préciser leur localisation.
- Comment l'action éducative développée par les organisateurs locaux d'accueils collectifs, partenaires de l'organisme, est-elle prise en compte dans son offre de formation ?
- Certains besoins particuliers vis-à-vis des publics et/ou des organisateurs ont-ils d'ores et déjà été repérés et pris en compte dans votre offre de formation ?

## Renseignements statistiques et prévisionnels

### Pour le cursus de formation Bafa

#### 1 — Nombre prévisionnel de sessions

Bafa Année N + 1	Nombre prévisionnel de sessions		
	avec hébergement	sans hébergement	mixte
Formation générale			
Approfondissement			
Qualification			
Total			

Nombre prévisionnel de journées stagiaires en N + 1 :

NB : les effectifs d'une session Bafa ne peuvent excéder quarante stagiaires.

#### 2 — Tarifs des sessions (avant toute aide éventuelle)

TARIFSPRÉVISIONNELS en N + 1	Formation générale	Approfondissement	Qualification
<b>Avec hébergement</b> <i>(tarifs mini et maxi ou tarif unique)</i>			
<b>Sans hébergement</b> <i>(tarifs mini et maxi ou tarif unique)</i>			
<b>Mixte</b> <i>(tarifs mini et maxi ou tarif unique)</i>			

### Pour le cursus de formation BAFD

#### 1 — Nombre prévisionnel de sessions

BAFD Année N + 1	Nombre prévisionnel de sessions		
	avec hébergement	sans hébergement	mixte
Formation générale			
Perfectionnement			
Total			

Nombre prévisionnel de journées stagiaires en N + 1 :

NB : les effectifs d'une session BAFD ne peuvent excéder trente stagiaires.

#### 2 — Tarifs des sessions (avant toute aide éventuelle)

TARIFS PRÉVISIONNELS	Formation générale	Perfectionnement

en N + 1		
Avec hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		
Sans hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		
Mixte (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		

## Demande de renouvellement

À compléter en cas de demande de renouvellement de l'habilitation.

- Votre structure a-t-elle mené, au cours des trois dernières années, des expérimentations ou projets d'innovation autour des formations Bafa et/ou BAFD ?

### Pour les sessions de formation Bafa

Nombre de formateurs ayant encadré des sessions	
N - 2	
N - 1	
N	

Formation des formateurs				
Année	Formation initiale		Formation continue	
	Nombre de jours par formateur (moyenne)	Nombre de nouveaux formateurs concernés	Nombre de jours par formateur (moyenne)	Nombre de formateurs concernés
N - 2				
N - 1				
N				

Nombre de sessions et de stagiaires						
Année	Formation générale		Approfondissement		Qualification	
	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires
N - 2						
N - 1						
N						

Nombre d'appréciations défavorables (en % par rapport au total)				
Année	Formation générale	Approfondissement	Qualification	Total général
N - 2				
N - 1				
N				

Accompagnement des stagiaires dans la recherche d'un stage pratique		
Année	Nombre de stagiaires placés	Nombre de stagiaires restés sans placement
N - 2		
N - 1		
N		

Tarifs moyens						
Année	Formation générale		Approfondissement		Qualification	
	Avec hébergement	Sans hébergement	Avec hébergement	Sans hébergement	Avec hébergement	Sans hébergement
N - 2						
N - 1						
N						

### Pour les sessions de formation BAFD

Nombre de formateurs	
N - 2	
N - 1	
N	

Formation des formateurs				
Année	Formation initiale		Formation continue	
	Nombre de jours par formateur (moyenne)	Nombre de nouveaux formateurs concernés	Nombre de jours par formateur (moyenne)	Nombre de formateurs concernés
N - 2				
N - 1				
N				

Nombre de sessions et de stagiaires				
Année	Formation générale		Perfectionnement	
	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires	Nombre de sessions	Nombre de stagiaires
N - 2				
N - 1				
N				

Nombre d'appréciations défavorables (en % par rapport au nombre total de stagiaires)			
Année	Formation générale	Perfectionnement	Total
N - 2			
N - 1			
N			

Accompagnement des stagiaires dans la recherche d'un stage pratique		
Année	Nombre de stagiaires placés	Nombre de stagiaires restés sans placement
N - 2		
N - 1		
N		

Tarifs moyens				
Année	Formation générale		Perfectionnement	
	Avec hébergement	Sans hébergement	Avec hébergement	Sans hébergement
N - 2				
N - 1				
N				

## Dans le cadre des missions d'inspection, de contrôle et d'évaluation menées par les services déconcentrés<sup>1</sup>

- *Votre structure a-t-elle été inspectée par un service de l'État en charge du contrôle et de l'évaluation des organismes de formation habilités ?  oui  non*
- *Si oui, certains axes de travail spécifiques ont-ils été engagés suite aux conclusions de cette inspection ?*

---

<sup>1</sup> Les rapports d'inspection réalisés pendant la période de l'habilitation seront systématiquement transmis à la Djepva et examinés lors de l'étude du dossier d'habilitation.

## Annexe II — Grille de lecture – dossier d’habilitation Bafa/BAFD – campagne 2024

### Organisme de formation

National

Régional

Bafa     Bafa et BAFD     BAFD

1<sup>re</sup> demande     Renouvellement

### Recevabilité

Date de réception du dossier :

- Projet éducatif de l’organisme ;
- Liste de l’ensemble des formateurs susceptibles de s’engager sur une session de formation ;
- Pour le Bafa : liste des 11 directeurs et 22 formateurs de sessions, accompagnée des justificatifs (expériences, copie des diplômes et déclaration sur l’honneur signée) ;
- Pour le BAFD : liste des 11 directeurs et 22 formateurs de sessions, accompagnée des justificatifs (expériences, copie des diplômes et déclaration sur l’honneur signée) ;
- Engagement sur l’honneur ;
- Bilan et compte de résultat ;
- Budget prévisionnel des actions de formation N + 1 ;
- Bilan quantitatif et qualitatif des sessions en cas de demande de renouvellement ;
- Arrêté d’agrément de jeunesse et d’éducation populaire ;
- Implantation administrative et pédagogique dans 8 régions.

### Critères

Critères	Favorable	Demande de complément	Défavorable	Commentaires. Compléments.
<b>Critère 1</b> – Formalisation projet éducatif / garant des valeurs de la République, démarche d’éducation populaire				
<b>Critère 2</b> – Réseau d’équipe de formateurs qualifiés				
<b>Critère 3</b> – Dispositif de formation initiale et continue et de suivi des formateurs				
<b>Critère 4</b> – Ouverture des sessions à tous les publics				
<b>Critère 5</b> – Modalités d’information des candidats préalable à l’inscription				
<b>Critère 6</b> – Dispositif accompagnement / suivi des stagiaires				
<b>Critère 7</b> – Conception, élaboration, diffusion et mise à disposition ingénierie pédagogique				



<b>Critère 8</b> – Critères pour appréciation de l'aptitude des stagiaires			
<b>Critère 9</b> – ACM – Adéquation quantitative et qualitative des sessions – analyse des besoins			
<b>Critère 10</b> – Engagement à l'interdiction de sous-traitance.			
<b>Appréciation globale</b>			

### Critère 1 — Formalisation d'un projet éducatif garant des valeurs de la République et notamment de la laïcité dans une démarche d'éducation populaire

« Tout organisme est tenu d'élaborer et d'explicitier un projet éducatif s'inscrivant dans une démarche en rapport avec l'éducation populaire et répondant aux objectifs de formation particuliers du Bafa et du BAFD. Les formations conduisant au Bafa et au BAFD constituent des formations originales qui doivent non seulement aider à exercer des fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs, mais aussi contribuer à une éducation citoyenne au travers d'un engagement social et d'une expérience collective. Les formations Bafa et BAFD reposent essentiellement sur la notion d'engagement et s'inscrivent dans une démarche citoyenne qui permet de s'insérer dans la société et de prendre des responsabilités. L'action des organismes de formation concourt à la volonté exprimée par l'État de proposer aux jeunes, durant leurs loisirs, des accueils de qualité à forte valeur éducative. Cette mission, qui participe de l'intérêt général, se fonde sur le respect des valeurs fondamentales au rang desquelles figurent notamment le respect de la liberté de conscience, la non-discrimination (fondées sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, la situation économique, les opinions politiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une religion déterminée), le fonctionnement démocratique, la transparence de la gestion, l'égal accès des hommes et des femmes et l'accès des jeunes aux instances dirigeantes. Elle impose la construction d'une ingénierie de formation et la recherche de démarches de formation adaptées qui s'appuient notamment sur les méthodes actives. Le Bafa et le BAFD reposent ainsi sur une double logique : l'engagement citoyen d'une part, et la préparation à l'exercice des fonctions d'animateur et de directeur d'accueils collectifs de mineurs d'autre part. Cela en fait un dispositif tout à fait spécifique. »

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>À PROPOS DE L'ORGANISME</b>			
La lecture du projet éducatif et des présentations permet-elle de repérer et de comprendre les valeurs de l'organisme de formation ?			
Le dossier confirme-t-il l'existence de projets ou d'actions qui favorisent l'éducation citoyenne telle que précisée dans le cahier des charges ?			
Le dossier permet-il de comprendre les approches pédagogiques de l'OF ?			
Le dossier permet-il de répondre à l'exigence de formalisation d'un projet éducatif garant			

des valeurs de la République et notamment de la laïcité ?			
---	--	--	--

### À PROPOS DES CURSUS DE FORMATIONS Bafa ET/OU Bafd

La structure présente-t-elle les compétences qu'elle cherche à développer ?			
Les éléments présentés permettent-ils de répondre à l'exigence de valeur éducative des ACM ?			
La structure présente-t-elle ses approches / méthodes liées à l'éducation populaire ?			
Illustre-t-elle ces approches à partir de plusieurs exemples concrets ?			
Certaines présentations vous paraissent-elles non liées à l'éducation populaire ?			
Si oui, lesquelles ? Cela présente-t-il un problème ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 2 — Réseau d'équipes de formateurs qualifiés

Les organismes de formation doivent être en mesure de présenter pour chaque session un directeur et des formateurs ayant l'expérience et la qualification correspondant au niveau exigé par la réglementation en vigueur pour chacun des brevets concernés et impliqués dans les activités de l'organisme. Tout organisme bénéficiant d'une ou plusieurs habilitations régionales doit justifier pouvoir disposer, dans chaque région où il possède une structure administrative et pédagogique opérationnelle, d'un réseau composé d'au moins 2 directeurs et 4 formateurs qualifiés et, pour les demandes d'habilitation nationale, d'un réseau d'au moins 11 directeurs et 22 formateurs. Pour chacun des diplômes préparés, l'organisme de formation doit produire chaque année les listes réactualisées des directeurs et des formateurs ayant encadré des sessions ou réunissant les conditions pour ce faire. Ces formateurs doivent participer régulièrement aux activités de l'organisme et s'engager individuellement à encadrer les actions de formation dans les domaines du Bafa et du Bafd sur l'ensemble de la période de l'habilitation. Chaque formateur doit être en mesure de justifier d'au moins deux expériences significatives en accueils collectifs de mineurs.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>LA STRUCTURE PRÉSENTE :</b>			
Pour une demande d'habilitation nationale, au moins 11 directeurs et 22 formateurs.			
Pour chacun de ces formateurs :			

Ont-ils la qualification nécessaire ?			
La déclaration sur l'honneur, datée et signée, dans laquelle les formateurs et directeurs acceptent d'encadrer les sessions Bafa et/ou BAFD pour le compte de l'organisme est-elle fournie ?			
Les deux expériences significatives en ACM sont-elles attestées ?			
Pour une demande d'habilitation régionale, au moins 2 directeurs et 4 formateurs.			
Pour chacun de ces formateurs : Ont-ils la qualification nécessaire ?			
La déclaration sur l'honneur, datée et signée, dans laquelle les formateurs et directeurs acceptent d'encadrer les sessions Bafa et/ou BAFD pour le compte de l'organisme est-elle fournie ?			
Pour une demande d'habilitation régionale, au moins 2 directeurs et 4 formateurs.			

#### LA STRUCTURE PRÉSENTE :

Des critères de recrutement des formateurs et directeurs de session sont-ils clairement décrits ?			
Des modalités de recrutement des formateurs et directeurs de session sont-elles clairement décrites ?			
Par ailleurs, la structure décrit-elle les activités auxquelles participent les formateurs ?			
Ces activités sont-elles de nature différente ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 3 — Dispositif de formation et de suivi des formateurs

Chaque organisme est tenu de proposer un plan de formation triennal à ses directeurs et formateurs. Ce plan comprend :

- un dispositif de formation initiale qui doit permettre aux nouveaux formateurs de s'approprier pleinement les valeurs, les méthodes, les outils pédagogiques, les contenus et les démarches de l'organisme ;
- un dispositif de formation continue qui doit permettre aux formateurs une actualisation de leurs connaissances, un renforcement des savoirs et des savoir-être sur des thématiques particulières, afin de répondre à des besoins identifiés.

Ces dispositifs doivent être précisés dans le dossier, de même que les contenus envisagés. Ces formations ne peuvent se limiter à des temps d'échanges, d'analyses de pratiques, de bilans, de préparation des sessions ou de construction d'outils pédagogiques. La participation des formateurs au dispositif de formation initiale doit être rendue obligatoire. Tout formateur ou directeur de session doit être en mesure de justifier sa participation à un nombre minimum de jours de formation continue sur une année. Chaque action de formation de formateurs fait l'objet d'un compte-rendu succinct en annexe duquel figure la liste des participants. Ce compte-rendu est joint au bilan annuel adressé, pour les habilitations régionales, à chaque directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale concerné et, pour les habilitations nationales, au directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
La lecture des intentions éducatives permet-elle de faire le lien avec les formations Bafa et/ou BAFD ?			

#### PLAN DE FORMATION INITIALE

Le dispositif est-il clairement présenté ?			
Si oui, permet-il de comprendre les modalités d'appropriation des valeurs, méthodes, outils pédagogiques, contenus et démarches de l'OF par les formateurs ?			
Le dossier comporte-t-il la présentation d'un temps de formation ?			
Les conditions de garantie sont-elles présentées. Si non, que manque-t-il ?			
Ces garanties vous paraissent-elles suffisantes ? Si non, pourquoi ?			

#### PLAN DE FORMATION CONTINUE ET DISPOSITIF DE SUIVI DES FORMATEURS

Le dispositif est-il clairement présenté ?			
Répond-il à des besoins identifiés ?			

Permet-il une actualisation des connaissances, un renforcement des savoirs / savoir-être sur des thématiques particulières ?			
Les conditions de mobilisation de ressources internes pour la formation sont-elles développées ?			
Le plan de formation est-il décliné sur trois années ?			
Les contenus du plan rejoignent-ils les intentions éducatives ?			
Le dispositif de suivi des formateurs est-il décliné ?			

#### ORGANISMES QUI SOLLICITENT UNE HABILITATION POUR LA FORMATION BAFD

Un dispositif spécifique au BAFD est-il décliné ?			
Vous semble-t-il cohérent au regard des exigences particulières de la formation BAFD ?			
L'ensemble des éléments présentés par l'OF permettent-ils la mise en œuvre des intentions éducatives ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

#### Critère 4 — Ouverture des sessions à tous les publics

L'ensemble des sessions est ouvert à tous les publics sans discrimination notamment fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, la situation économique, les opinions politiques, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée. Chaque session doit apparaître dans l'offre de formation de l'organisme et être rendue publique par tous les moyens. Chaque organisme expose les critères de refus d'inscription ou d'exclusion retenus, ainsi que les moyens d'informer les candidats sur son calendrier de formation. L'organisme doit informer les candidats que, pour pouvoir effectuer l'étape stage pratique, ils ne doivent ni être frappés par une incapacité pénale consécutive à une condamnation définitive pour un crime ou à deux mois au moins d'emprisonnement sans sursis pour un des délits inscrits à l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles, ni faire l'objet d'une mesure administrative de suspension ou d'interdiction d'exercer auprès des mineurs en application de l'article L. 227-10 du même code. Une partie au moins des sessions doit se dérouler en français.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
-----------	-----	-----	--------------

Le principe d'ouverture des sessions à tous les publics sans discrimination est-il clairement explicité dans le dossier ?			
L'organisme présente-t-il des outils et supports exposant les critères de refus d'inscription ou d'exclusion retenus ?			
L'organisme présente-t-il des outils et supports lui permettant d'informer les candidats sur son calendrier de formation ?			
Les modalités d'inscription des stagiaires sont-elles déclinées ?			
Les modalités d'information relatives aux incapacités pénales sont-elles décrites ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 5 — Modalités d'information préalable à l'inscription des candidats

Ces brevets ont pour finalité de développer, dans le cadre d'un engagement social et citoyen, une mission éducative temporaire en accueils collectifs de mineurs. C'est pourquoi l'article D. 432-16 du Code de l'action sociale et des familles rappelle les objectifs pédagogiques de ces brevets et ce qui les distingue des diplômes professionnels de l'animation, dans un souci de lisibilité des différents dispositifs de formation. Dans le même but, avant l'inscription à la session de formation générale, le candidat doit bénéficier d'une information de la part de l'organisme de formation, notamment sur le caractère non professionnel de ces brevets, la mission éducative en accueils collectifs de mineurs, le cursus de formation envisagé et le projet éducatif de l'organisme. Les modalités de mise en œuvre de cette obligation d'information doivent être précisées par l'organisme de formation.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>INFORMATIONS DONNÉES AUX CANDIDATS.</b>			
Les notions d'engagement et de citoyenneté sont-elles exprimées ?			
Les cursus sont-ils précisément décrits (prérequis, durée et chronologie des étapes, nature de chaque étape, modalités d'inscription, évaluation-appréciation-jury) ?			
La nature occasionnelle et non professionnelle des cursus Bafa et BAFD est-elle formulée ?			

Mission éducative des ACM. Les accueils collectifs de mineurs sont-ils définis ? Leur mission est-elle présentée ?			
Le projet éducatif de l'organisme est-il présenté ? Fait-il référence à des valeurs explicites ? S'agit-il d'un projet éducatif <input type="checkbox"/> global <input type="checkbox"/> spécifique à l'activité Bafa-BAFD <input type="checkbox"/> hors-sujet			

#### MOYENS CONSACRÉS PAR L'ORGANISME DE FORMATION À L'INFORMATION DES CANDIDATS

L'organisme de formation propose-t-il différents supports d'information à destination des candidats ?			
L'information est-elle claire et accessible pour les candidats ?			

#### CANDIDATS AU BAFD

Les candidats BAFD font-ils l'objet d'une information spécifique ?			
Cette information intègre-t-elle la mission éducative des ACM ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 6 — Dispositif d'accompagnement et de suivi des stagiaires

Les organismes de formation doivent proposer un dispositif d'accompagnement et de suivi du stagiaire tout au long de sa formation afin d'accompagner le candidat dans sa démarche d'auto-évaluation et d'élaboration des bilans demandés. Ce dispositif a pour objectif d'aider le candidat à préparer les étapes suivantes et à construire son plan personnel de formation.

Pour ce faire, l'organisme doit :

- prévoir lors de la formation générale des temps de présentation du cursus de formation et des fonctions attendues ;
- présenter les conditions d'évaluation des candidats lors des sessions (critères, modalités de suivi et d'accompagnement, etc.) ;
- préciser le dispositif et les modalités d'accompagnement proposés au stagiaire pour l'aider dans la démarche d'auto-évaluation (temps d'évaluation et de bilans, accompagnement méthodologique pour la rédaction des bilans, mise à disposition ou construction d'outils, etc.) ;
- prévoir lors de la session de formation générale de présenter aux stagiaires la particularité de chaque type d'accueil et d'organisateur d'accueils collectifs de mineurs, ainsi que leur environnement économique ;

- présenter lors de la session de formation générale les moyens mis à la disposition du stagiaire pour sa recherche de stages pratiques ;
- préparer les stagiaires aux démarches de recherche d'un stage pratique et les aider dans le choix de l'accueil (l'entretien de recrutement, la rédaction d'un curriculum vitae, les outils ou les dispositifs disponibles pour faciliter la réussite de leurs démarches, etc.).

L'organisme est tenu de mettre à la disposition du stagiaire pendant et après la session un certain nombre de moyens qui nécessitent d'être en relation avec un réseau d'organismes d'accueils collectifs de mineurs. Il doit être en mesure de proposer un suivi du stagiaire jusqu'à la réussite de son brevet (la session d'approfondissement ou de qualification [Bafa] ou le bilan [BAFD]). Ces moyens peuvent notamment prendre la forme de fichiers, de tableaux d'affichage, de permanences, de logiciels de recherche de stages, d'ateliers, d'accès à un fond documentaire.

Chaque organisme doit, lors du dépôt de la demande d'habilitation, préciser les moyens et les dispositifs proposés au stagiaire pour l'aider à trouver un stage pratique. Les enjeux de l'accompagnement du stagiaire tout au long de son parcours sont :

- d'aider le stagiaire à faire évoluer ses pratiques d'intervention auprès des enfants et des adolescents ;
- de favoriser son engagement social et citoyen ;
- de permettre l'acquisition d'aptitudes à exercer les fonctions ;
- de favoriser sa réussite au brevet.

CRITÈRES	OUI	NON	COMMENTAIRES
Les intentions éducatives sont-elles présentées ?			

#### POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA

La structure présente-t-elle la manière dont les formateurs accompagnent les stagiaires ?			
La structure précise-t-elle quand les caractéristiques des différentes étapes sont présentées aux candidats ?			
La structure précise-t-elle les modalités de présentation aux stagiaires des attendus relatifs aux fonctions et aptitudes ?			
La structure présente-t-elle des exemples de supports et d'outils permettant aux stagiaires de pratiquer l'auto-évaluation ? Sont-ils décrits ?			
La structure précise-t-elle, à chaque étape, la nature des moyens mis en œuvre et la manière dont ils sont animés au plus près des candidats, s'agissant des éléments suivants ? Informations Accompagnement/Conseils Orientation Ressources et outils			



## POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

Les intentions éducatives sont-elles présentées ?			
La structure présente-t-elle la manière dont les formateurs accompagnent les stagiaires ?			
La structure précise-t-elle quand les caractéristiques des différentes étapes sont présentées aux candidats ?			
La structure précise-t-elle les modalités de présentation aux stagiaires des attendus relatifs aux fonctions et aptitudes ?			
La structure présente-t-elle des exemples de supports et d'outils permettant aux stagiaires de pratiquer l'auto-évaluation ?			
La structure précise-t-elle, à chaque étape, la nature des moyens mis en œuvre et la manière dont ils sont animés au plus près des candidats, s'agissant des éléments suivants ? Informations Accompagnement/Conseils Orientation Ressources et outils			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 7 — Conception, élaboration, diffusion et mise à disposition de documents et outils pédagogiques

Pour chaque cursus préparé, l'organisme doit élaborer ses contenus, fixer sa démarche de formation et créer ses propres outils pédagogiques ou documents pour ses formateurs et ses stagiaires. Ces documents sont mis à disposition des formateurs dans le cadre des actions de formation initiale et continue de l'organisme afin de les aider dans la préparation et la mise en œuvre des sessions de formation. Des documents doivent aussi être mis à disposition des stagiaires pendant et à l'issue de la session. Pour chaque brevet préparé, l'organisme doit être en capacité de produire plusieurs exemples d'outils conçus pour ses formateurs et ses candidats.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>CONTENUS ET DÉMARCHES DE FORMATION</b>			
La structure fournit-elle une description des salles de formation et de leurs équipements ?			

Ces espaces de formation permettent-ils l'organisation de démarches de formation adaptées aux parcours de formation Bafa et/ou BAFD, lesquelles s'appuient notamment sur les méthodes actives?			
La structure donne-t-elle des exemples de projets pédagogiques ?			
La structure donne-t-elle des exemples de grilles de session ?			
À la lecture de ces documents, la démarche de formation permet-elle de préparer l'animateur/le directeur à exercer les fonctions dévolues aux titulaires du Bafa et/ou du BAFD ?			
La démarche de formation présentée permet-elle d'accompagner les stagiaires vers le développement des aptitudes liées au Bafa et/ou au BAFD ?			

#### POUR LE CURSUS DE FORMATION Bafa

<b>Session de formation générale</b> Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : acquérir les éléments fondamentaux pour assurer les fonctions ? Si non, pourquoi ?			
<b>Session d'approfondissement</b> Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : approfondir, compléter et analyser les acquis de la formation ? Si non, pourquoi ?			
<b>Session de qualification</b> Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : approfondir, compléter et analyser les acquis de la formation ? Si non, pourquoi ?			
Les contenus proposés permettent-ils de répondre au cahier des charges de la qualification proposée ? Si non, pourquoi ?			

#### POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

<b>Session de formation générale</b> Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : acquérir les éléments fondamentaux pour assurer les fonctions ?			
---	--	--	--

Si non, pourquoi ?			
<b>Session de perfectionnement</b> Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : compléter ses acquis par des séquences de formation adaptées ? Si non, pourquoi ?			

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
-----------	-----	-----	--------------

#### OUTILS PÉDAGOGIQUES ET DOCUMENTS.POUR LES STAGIAIRES

L'organisme a-t-il conçu ses propres documents pédagogiques ? Pour la formation Bafa ? Si concerné, pour la formation BAFD ?			
Le dossier présente-t-il des outils propres ? Pour la formation Bafa ? Si concerné, pour la formation BAFD ?			
Des documents sont-ils mis à disposition des stagiaires ?			
L'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des démarches pédagogiques d'utilisation ou d'appropriation sont-elles présentées ?			
L'organisme met-il à disposition des stagiaires des documents qu'il n'a pas conçus ? Si oui, l'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des démarches pédagogiques d'utilisation ou d'appropriation sont-elles présentées ?			

#### POUR LES FORMATEURS

L'organisme a-t-il conçu ses propres documents pédagogiques ? Des exemples sont-ils fournis ? Ces documents sont-ils mis à disposition des formateurs ?			
L'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ? Des exemples sont-ils fournis ?			

L'organisme mobilise-t-il auprès de son réseau de formateur des documents qu'il n'a pas conçus ?			
Si oui, l'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des exemples sont-ils donnés ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

### Critère 8 — Critères de validation des sessions

L'organisme doit être en mesure de préciser pour chaque fonction et critère définis aux articles 20 et 37 du présent arrêté les indicateurs utilisés par ses équipes de formateurs lors de l'évaluation des stagiaires. Il convient de vérifier que la démarche d'évaluation de l'organisme repose bien sur des indicateurs objectifs et cohérents, ainsi que sa pertinence pour rendre un avis motivé qui permet en fin de cursus au jury d'apprécier le parcours du candidat et au directeur départemental ou régional de statuer. Ces critères constituent les minima communs à toutes les sessions, quel que soit l'organisme de formation. La démarche d'évaluation et l'ensemble des critères utilisés sont présentés aux stagiaires en tout début de session ; il est prévu au moins deux temps formels d'évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, dont un à l'issue de la session.

CRITÈRES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
<b>CONTENUS ET DÉMARCHES DE FORMATION</b>			
L'organisme a conçu et présenté sa démarche d'évaluation des stagiaires.			
Si oui, à quel moment ?			
Est-ce que deux temps formels d'évaluation ont lieu entre chaque stagiaire et l'équipe de formateurs ?			
Est-ce qu'un temps formel d'évaluation a lieu entre chaque stagiaire et l'équipe de formateurs à l'issue de la session ?			
Des objectifs ont-ils été fixés pour chacun de ces temps ?			
<b>BAFA</b>			
Des objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions			

du Bafa ont-ils été présentés pour chaque item ? Si non, pourquoi ?			
--	--	--	--

## BAFD

Des objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions du BAFD ont-ils été présentés pour chaque item ? Si non, pourquoi ?			
--	--	--	--

Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			
---	--	--	--

**Critère 9 — Adéquation quantitative et qualitative des sessions**

Chaque organisme habilité doit se constituer un réseau avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs internes ou externes afin d'être en mesure d'observer l'évolution des pratiques et ainsi adapter quantitativement et qualitativement son offre de formation. L'organisme de formation doit préciser, dans le dossier de demande d'habilitation, la nature et les objectifs des partenariats établis avec des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs, les besoins particuliers en matière d'encadrement des mineurs repérés et la prise en compte de ceux-ci dans les formations proposées.

La liste des partenaires avec lesquels l'organisme fonctionne en réseau est jointe au dossier.

CRITÈRES	OUI	NON	COMMENTAIRES
Des partenariats avec des organisateurs ACM sont-ils décrits ?			
Si oui, l'OF précise-t-il la nature et les objectifs de ces partenariats ?			
La liste des partenaires est-elle jointe ?			
Si oui, l'OF précise-t-il la nature et les objectifs de ces partenariats ?			
La structure précise-t-elle les modalités de prise en compte de l'action éducative développée par les organisateurs dans son offre de formation ?			
Des besoins particuliers sont-ils repérés par la structure ?			
L'OF est-il en mesure de décrire la manière dont il recueille ou identifie les besoins des ACM en termes d'encadrement et de formation ?			

Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			
---	--	--	--

**Membres de la commission**

À \_\_\_\_\_, le

--	--

## Annexe III.1 — Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence régionale

### Dénomination de l'organisme

Appartenance à une fédération (le cas échéant)	
Date de création/fondation	
Symbole ou logo de l'organisme	
Agrément national jeunesse et éducation populaire	
Nom du responsable et adresse du siège national	
Date de la première habilitation	
Renouvellement obtenu le :	<input type="checkbox"/> Bafa, le <input type="checkbox"/> BAFD, le
Présentation des implantations sur le territoire régional et/ou liste des adhérents (fédérations, structures internes territorialisées, etc.) éventuellement autorisés à dispenser la formation théorique Bafa-BAFD, permettant de repérer la structure administrative et/ou pédagogique et le ou les correspondants locaux. Le cas échéant, indiquer les particularités : absence d'implantation, présence d'un correspondant local sans structure administrative et/ou pédagogique, etc.	
Présentez les modalités d'organisation de l'activité à l'échelon territorial : acteurs, fonctions et tâches	
Nombre d'adhérents	
Nombre de formateurs mobilisés	Bafa :    // BAFD :
Valeurs/principes issus du projet éducatif	
Éléments du projet éducatif relatifs aux formations Bafa/BAFD (critère 1)	

Modalités d'organisation de la formation initiale des formateurs : nombre de jours, dispositif, contenus et objectifs (critère 3)	
Modalités d'organisation de la formation continue des formateurs : nombre de jours, dispositif, contenus et objectifs (critère 3)	
Principaux constats et difficultés rencontrées dans l'accompagnement et le suivi des stagiaires (critère 6)	
Méthodes pédagogiques mobilisées ou expérimentées en session (critère 7)	
Principales publications réalisées à destination des stagiaires : joindre une copie ou lien de téléchargement (critère 7)	
Principales publications réalisées à destination des formateurs : joindre une copie ou lien de téléchargement (critère 7)	
Quels sont les partenariats, nouvellement conclus ou se poursuivant, avec des organisateurs ACM existant par territoire d'implantation (critère 9)	
Présentez les expérimentations ou projets d'innovation menés autour des formations Bafa et/ou BAFD	

### Éléments statistiques Bafa et BAFD, année N – 1

Bafa	Nombre de sessions organisées			Nombre de stagiaires accueillis		Âge moyen
	Avec hébergement	Sans hébergement – repas compris	Sans hébergement – repas non compris	Hommes	Femmes	
Formation générale						
Approfondissement						
Qualification						
Total						

BAFD	Nombre de sessions organisées			Nombre de stagiaires accueillis		Âge moyen
	Avec hébergement	Sans hébergement – demi-pension	Sans hébergement – externat	Hommes	Femmes	
Formation générale						
Perfectionnement						
RAE						
Total						



Tarifs moyens Bafa	Session de formation générale	Session d'approfondissement	Session de qualification
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement (demi-pension)			
Sans hébergement (externat)			

Tarifs moyens BAFD	Session de formation générale	Session de perfectionnement	Session de RAE
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement (demi-pension)			
Sans hébergement (externat)			

## Fiche de renseignements

Dénomination de l'organisme de formation :

- Adresse :
- Téléphone :
- Responsable administratif :
- Responsable du secteur de la formation :
- Téléphone :
- Adresse électronique :

Date : Signature du (de la) responsable de la structure et cachet de l'organisme de formation

### Présentation des démarches développées dans le cadre de la crise sanitaire

Votre structure est invitée à présenter succinctement une expérimentation ou un projet d'innovation mené, soit en 2022, susceptible de mettre en évidence la spécificité des parcours de formation Bafa/BAFD.

## Annexe III.2 — Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence nationale

### Dénomination de l'organisme

Appartenance à une fédération (le cas échéant)	
Date de création/fondation	
Symbole ou logo de l'organisme	
Agrément national jeunesse et éducation populaire	
Nom du responsable et adresse du siège national	
Date de la première habilitation :	
Renouvellement obtenu le :	<input type="checkbox"/> Bafa, le <input type="checkbox"/> BAFD, le
Présentation des implantations sur le territoire national et/ou liste des adhérents (fédérations, structures internes territorialisées, etc.) éventuellement autorisés à dispenser la formation théorique Bafa/BAFD, permettant de repérer la structure administrative et/ou pédagogique et le ou les correspondants locaux. Le cas échéant, indiquer les particularités : absence d'implantation, présence d'un correspondant local sans structure administrative et/ou pédagogique, etc.	
Présentez les modalités d'organisation de l'activité à l'échelon des territoires régionaux : acteurs, fonctions et tâches	
Nombre d'adhérents	
Nombre de formateurs mobilisés	Bafa :                      // BAFD :
Valeurs/principes issus du projet éducatif	
Éléments du projet éducatif relatifs aux formations Bafa/BAFD (critère 1)	

Modalités d'organisation de la formation initiale des formateurs : nombre de jours, dispositif, contenus et objectifs (critère 3)	
Modalités d'organisation de la formation continue des formateurs : nombre de jours, dispositif, contenus et objectifs (critère 3)	
Principaux constats et difficultés rencontrées dans l'accompagnement et le suivi des stagiaires (critère 6)	
Méthodes pédagogiques mobilisées ou expérimentées en session (critère 7)	
Principales publications réalisées à destination des stagiaires : joindre une copie ou lien de téléchargement (critère 7)	
Principales publications réalisées à destination des formateurs : joindre une copie ou lien de téléchargement (critère 7)	
Quels sont les partenariats, nouvellement conclus ou se poursuivant, avec des organisateurs ACM existants par territoire d'implantation (critère 9) ?	
Présentez les expérimentations ou projets d'innovation menés autour des formations Bafa et/ou BAFD	

### Éléments statistiques Bafa et BAFD, année N – 1

Bafa	Nombre de sessions organisées			Nombre de stagiaires accueillis		Âge moyen
	Avec hébergement	Sans hébergement – repas compris	Sans hébergement – repas non compris	Hommes	Femmes	
Formation générale						
Approfondissement						
Qualification						
Total						

BAFD	Nombre de sessions organisées			Nombre de stagiaires accueillis		Age moyen
	Avec hébergement	Sans hébergement – demi-pension	Sans hébergement – externat	Hommes	Femmes	
Formation générale						
Perfectionnement						
RAE						
Total						

Tarifs moyens Bafa	Session de formation générale	Session d'approfondissement	Session de qualification
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement (demi-pension)			
Sans hébergement (externat)			

Tarifs moyens BAFD	Session de formation générale	Session de perfectionnement	Session de RAE
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement (demi-pension)			
Sans hébergement (externat)			

## Fiche de renseignements

Dénomination de l'organisme de formation :

- Adresse :
- Téléphone :
- Responsable administratif :
- Responsable du secteur de la formation :
- Téléphone :
- Adresse électronique :

Date : Signature du (de la) responsable de la structure et cachet de l'organisme de formation

### Présentation des démarches développées dans le cadre de la crise sanitaire

Votre structure est invitée à présenter succinctement une expérimentation ou un projet d'innovation mené, soit en 2022, susceptible de mettre en évidence la spécificité des parcours de formation Bafa/BAFD.

## Diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée

### Ouverture de la session 2024 de l'examen

NOR : MENE2318270A

→ Arrêté du 30-6-2023

MENJ - DGSCO A1-3

---

Vu arrêté du 19-2-1988 modifié

---

**Article 1** – Une session d'examen en vue de l'obtention du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée s'ouvrira le 10 juin 2024.

**Article 2** – L'examen est ouvert aux personnels mentionnés à l'article 2 de l'arrêté du 19 février 1988 relatif à la création du diplôme.

**Article 3** – Les épreuves se dérouleront à la Maison des examens, Service interacadémique des examens et concours (Siec), à Arcueil.

**Article 4** – La procédure d'inscription est en partie dématérialisée. Les inscriptions auront lieu du 1er septembre au 15 octobre 2023 à l'adresse suivante : <https://inscritnetpro.siec.education.fr>.  
À la clôture des inscriptions, les candidats recevront leur dossier d'inscription par courrier. Ils devront retourner les pièces justificatives et le sujet de mémoire avant le 15 novembre 2023.

**Article 5** – L'épreuve écrite de législation, administration, gestion aura lieu le 10 juin 2024, de 9 heures à 13 heures. Les candidats sont autorisés à utiliser le Code de l'éducation et le Code de l'action sociale et des familles. Les épreuves orales se dérouleront à partir du 11 juin 2024.

Les mémoires préparés par les candidats devront être déposés avant le 12 mai 2024 sur la plateforme <https://dexco.siec.education.fr/login>.

**Article 6** – Le directeur général de l'enseignement scolaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 30 juin 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour le directeur général de l'enseignement scolaire, et par délégation,  
La cheffe du service de l'instruction publique et de l'action pédagogique, adjointe au directeur général,  
Rachel-Marie Pradeilles-Duval

## Nomination

### Directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Aix-Marseille au sein de l'université d'Aix-Marseille

NOR : ESRS2319794A

→ Arrêté du 3-8-2023

MESR - MENJ - DGESIP A1-3

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et de la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en date du 3 août 2023, Pascale Brandt-Pomares, directrice de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation de l'académie d'Aix-Marseille au sein de l'université d'Aix-Marseille, est renouvelée dans ses fonctions à compter du 1er septembre 2023 pour une période de cinq ans.

## Conseils, comités, commissions

### Désignation des membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social d'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

NOR : MENA2320140A

→ Arrêté du 17-7-2023

MENJ - MESR - MSJOP - SAAM A1

---

Vu Code général de la fonction publique, notamment articles L. 251-3, L. 252-3, L. 252-5, L. 253-2 et L. 254-1 ; décret n° 82-453 du 28-5-1982 modifié ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 ; décret n° 2020-1427 du 20-11-2020 ; arrêté du 28-4-2022 ; arrêté du 12-1-2023

---

**Article 1** – L'article 3 de l'arrêté publié le 12 janvier 2023 susvisé est ainsi modifié :

**En qualité de représentant suppléant du personnel :**

**Au lieu de :**

François Plessis, représentant titulaire du SGEN-CFDT

**Lire :**

Jeannette Kouta Begnaken, représentante titulaire du SGEN-CFDT.

**Article 2** – Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 17 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

## Conseils, comités, commissions

### Nomination des membres du comité social d'administration centrale du ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche

NOR : MENA2320149A

→ Arrêté du 17-7-2023

MENJ - MESR - MSJOP - SAAM A1

---

Vu Code général de la fonction publique, notamment articles L. 251-1, L. 251-2 à L. 251-4, L. 252-1 à L. 252-7, L. 253-1 à L. 253-4 et L. 254-1 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 ; décret n° 2020-1427 du 20-11-2020 modifié ; arrêté du 28-4-2022 ; arrêté du 12-1-2023

---

**Article 1** – L'article 2 de l'arrêté publié le 12 janvier 2023 susvisé est ainsi modifié :

**En qualité de représentant suppléant du personnel :**

**Au lieu de :**

François Plessis, représentant suppléant du SGEN-CFDT

**Lire :**

Patrick Lasserre, représentant suppléant du SGEN-CFDT.

**Article 2** – Le secrétaire général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 17 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff



## Conseils, comités, commissions

**Composition de la commission prévue à l'article 13 du décret n° 2015-633 du 5 juin 2015 relatif aux emplois de direction des centres de ressources, d'expertise et de performance sportives, de l'École nationale des sports de montagne et de l'École nationale de voile et des sports nautiques : modification**

NOR : SPOD2320564A

→ Arrêté du 26-7-2023

MENJ - MSJOP DE SE 1-1

---

Vu décret n° 2015-633 du 5-6-2015, notamment article 13 ; arrêté du 17-7-2015 modifié ; arrêté du 23-1-2023

---

**Article 1** – L'article 1er de l'arrêté du 23 janvier 2023 susvisé est ainsi modifié :

1° Au titre des représentants du personnel, membres titulaires, les mots « Pascal André » sont remplacés par les mots « Antoine Le Bellec » ;

2° Au titre des représentants du personnel, membres suppléants, les mots « Antoine Le Bellec » sont remplacés par les mots « Francis Gaillard ».

**Article 2** – Le présent arrêté sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 26 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Pour la ministre des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

## Conseils, comités, commissions

### Composition de la commission d'examen des candidatures constituée pour le recrutement du directeur général de France Éducation International

NOR : MEND2321573A

→ Arrêté du 28-7-2023

MENJ - DE SE 1-2

---

Vu Code de l'éducation, notamment article R. 314-60 ; décret n° 2019-254 du 27-3-2019 ; avis de vacance d'un emploi de directeur général de France Éducation International publié au Journal officiel de la République française du 23-7-2023

---

**Article unique** – La commission d'examen des candidatures mentionnée à l'article 3 du décret du 27 mars 2019 susvisé, constituée pour pourvoir à l'emploi de directeur général de France Éducation International, est composée comme suit :

**Président** : Thierry Le Goff, secrétaire général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

**Directrice exerçant la tutelle de l'établissement** : Marine Camiade, directrice des affaires financières

**Représentante de la Première ministre** : Marie Niedergang, adjointe à la déléguée interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État

**Personnalité externe à l'administration centrale du ministère de tutelle** : Mme Dominique Marchand, présidente du Cnous

Fait le 28 juillet 2023,

Pour le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, et par délégation,  
Le secrétaire général,  
Thierry Le Goff

## Conseils, comités, commissions

### Présidence du Conseil supérieur de l'éducation

NOR : MENJ2321508A

→ Arrêté du 4-8-2023

MENJ - DAJ

Par arrêté du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse en date du 4 août 2023, délégation est donnée à Thierry Le Goff, secrétaire général du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, à Guillaume Odinet, directeur des affaires juridiques, et à Catherine Joly, cheffe de service, adjointe au directeur des affaires juridiques, pour présider le Conseil supérieur de l'éducation en cas d'empêchement du ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. L'arrêté du 30 mai 2022 relatif à la présidence du Conseil supérieur de l'éducation est abrogé.

## Vacance de postes

### Postes spécifiques d'enseignants du second degré susceptibles d'être vacants en Nouvelle-Calédonie à la rentrée australe de février 2024 et modalités de candidature

NOR : MENH2320948V

→ Avis

MENJ - DGRH B2-2

Des postes de professeurs du second degré sont susceptibles d'être vacants à compter de la rentrée australe de février 2024 en Nouvelle-Calédonie.

Les dossiers de candidature, revêtus de l'avis du chef d'établissement, devront être transmis dans les quinze jours suivant la publication de cet avis à l'adresse suivante : [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc), en précisant en objet « *MOUVEMENT SPÉCIFIQUE RS 2024 - NOM PRÉNOM - DISCIPLINE* ».

Les dossiers de candidature devront être accompagnés des pièces suivantes, en un seul PDF :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique.

Le cas échéant :

- une copie de la certification complémentaire « Discipline non linguistique » (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire « Théâtre » ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT).

## Annexe(s)

📄 [Annexe 1 — Dossier de candidature](#)

📄 [Annexe 2 — Liste des postes spécifiques RS 2024](#)

## Annexe 1 — Dossier de candidature

### Demande de poste spécifique en Nouvelle-Calédonie

Dossier de candidature à transmettre à l'adresse [ce.dp@ac-noumea.nc](mailto:ce.dp@ac-noumea.nc), en précisant en objet « MOUVEMENT SPÉCIFIQUE RS 2024 – NOM PRÉNOM – DISCIPLINE », accompagné des pièces suivantes, en un seul PDF :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des deux derniers rapports d'inspection ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- une fiche de synthèse de moins d'un mois à demander au gestionnaire académique.

Le cas échéant :

- une copie de la certification complémentaire « Discipline non linguistique » (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire « Théâtre » ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT).

#### Situation du candidat

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Concubinage		
Corps/grade/échelon :		Discipline :
Fonctions exercées		

#### Affectation actuelle

Date d'affectation	Établissement	Commune	Académie	Classes enseignées
Demandez-vous une mutation au titre d'attaches reconnues en Nouvelle-Calédonie ?				
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non				

#### Votre conjoint ou partenaire de Pacs

Nom de naissance	Prénoms	Nom marital
Date de naissance	Lieu	
Date du mariage ou du Pacs		

Est-il titulaire ou stagiaire du MENJS ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Si oui</b> , précisez : <input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> degré – <input type="checkbox"/> 2 <sup>nd</sup> degré (précisez le corps et la discipline) :	
<input type="checkbox"/> personnel d'encadrement – <input type="checkbox"/> personnel ATSS (précisez le corps et le grade) :	
Est-il candidat à un poste en Nouvelle-Calédonie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Demandez-vous une mutation simultanée avec votre conjoint ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Acceptez-vous un poste si aucun poste n'est proposé à votre conjoint ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Demandez-vous une mutation dans le cadre d'un rapprochement de conjoint déjà affecté en Nouvelle-Calédonie ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**Enfants et personnes à charge qui accompagneront ou suivront le candidat :**

Nom	Prénoms	Date et lieu de naissance	Niveau scolaire des enfants
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Contacts :

Pays si résidence à l'étranger : .....

Adresse e-mail **personnelle** : .....

Adresse e-mail **professionnelle** : .....

Numéro de téléphone : .....

États des services en qualité de titulaire de l'éducation nationale					
Corps/grade	Fonctions	Classes enseignées	Établissements Commune Département	Périodes	
				du	au

Vœux (classés par ordre de préférence)

Ordre du vœu	Intitulé du vœu (code et établissement)	Code discipline	Spécialité demandée (BTS, DDFPT ou autre, etc.)

**Observations éventuelles du candidat**

Fait à..... , le.....

Signature



**Avis du supérieur hiérarchique  
sur la valeur professionnelle et la manière de servir du candidat**

À ..... , le .....

Le chef d'établissement,  
(ou de service)

**Rappel des pièces à joindre en un seul PDF :**

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie des deux dernières évaluations ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière ;
- fiche de synthèse de moins d'un mois à demander à votre gestionnaire académique.

**Le cas échéant :**

- une copie de la certification complémentaire « Discipline non linguistique » (DNL) ;
- une copie de la certification complémentaire « Théâtre » ;
- une copie de l'habilitation à exercer les fonctions de directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT).

## Annexe 2 — Liste des postes spécifiques RS 2024

Code établissement	Établissement	Corps	Code discipline du support	Discipline	Descriptif des postes
9830384A	Collège de Boulari - Mont-Dore	Certifié	L1400	Technologie	L'intéressé(e) devra être titulaire de la certification DNL anglais. Il/Elle s'inscrira dans le projet des classes dites bilingues anglais de l'établissement.
9830419N 9830492T	Collège de Canala Annexe de Kouaoua	Agrégé/certifié	L1600 L1500	SVT Physique-chimie	Poste bivalent : un complément de service en physique-chimie est prévu. Le professeur doit disposer d'une assise scientifique qui lui autorise la bivalence. L'intéressé(e) devra avoir une maîtrise confirmée de l'enseignement par compétence et une expérience attendue en éducation prioritaire. Il/Elle s'impliquera dans les instances de l'établissement, les actions éducatives en lien avec le projet d'établissement, la relation parents-professeur. L'engagement professionnel et une capacité d'adaptation importants sont notamment recherchés pour ce collège isolé de la côte est.
9830681Y	Collège de Dumbéa-sur-Mer	Agrégé/Certifié	L1000	Histoire-géographie EMC	L'intéressé(e), titulaire de la certification DNL, enseignera le programme de la section internationale australienne, contenant des adaptations à l'histoire et à la géographie de l'Australie. Il/Elle préparera les élèves au DNBi. Il/Elle contribuera aux actions d'ouverture internationale de l'établissement et sera associé(e) aux opérations de recrutement des élèves candidats à l'entrée en section internationale.
9830681Y	Collège de Dumbéa-sur-Mer	Agrégé/Certifié	L0422	Anglais	Littérature et culture australienne. Le professeur de littérature et culture australiennes interviendra auprès des collégiens de la section internationale australienne. Il/elle devra faire état d'une culture australienne avérée, d'une connaissance solide de la littérature australienne et des courants littéraires majeurs du monde anglophone. Son anglais doit être irréprochable.
9830418M	Collège de Wani - Houaïlou	Certifié	L1500 L1300	Physique-chimie Mathématiques	Poste bivalent : mathématiques et physique-chimie. Le professeur doit disposer d'une assise scientifique qui lui autorise la bivalence. Capacités à innover recherchées pour ce collège isolé de la côte est.
9830493U	Collège Essaü-Voudjo - Poya	Certifié	L1400 L1500	Technologie Physique-chimie	Poste bivalent : un complément de service en physique-chimie est prévu. Le professeur doit disposer d'une assise scientifique qui lui autorise la bivalence.

9830474Y	Collège Francis-Carco-Koutio - Dumbéa	Agrégé/Certifié	L0430	Japonais	L'intéressé(e) pourrait être amené(e) à intervenir sur plusieurs établissements sur Nouméa - Grand Nouméa. L'intéressé(e) pourrait participer à la conception de ressources pédagogiques et à la mise en œuvre du plan académique de formation afin d'accompagner les professeurs de japonais de la Nouvelle-Calédonie.
9830616C	Collège Louise-Michel - Païta Sud	Agrégé/Certifié	L1000	Histoire-géographie	L'intéressé(e) devra être titulaire de la certification DNL anglais afin d'enseigner certaines heures du programme d'histoire-géographie en langue anglaise. Il contribuera aux actions d'ouverture internationale de l'établissement.
9830649N	Collège Tuband - Nouméa	Agrégé/Certifié	L1000	Histoire-géographie EMC	L'intéressé(e), titulaire de la certification DNL, enseignera le programme de la section internationale australienne contenant des adaptations à l'histoire et à la géographie de l'Australie. Il/Elle préparera les élèves au DNBi. Il/Elle contribuera aux actions d'ouverture internationale de l'établissement et sera associé(e) aux opérations de recrutement des élèves candidats à l'entrée en section internationale. Un complément de service est prévu au collège de Dumbéa-sur-Mer (Dumbéa).
9830507J	LGT Antoine-Kela - Poindimié	Agrégé/Certifié	L0202	Lettres modernes	Enseignement optionnel théâtre. Sur la totalité du service du professeur, neuf heures sont consacrées à l'option théâtre. En seconde, l'option permettra : <ul style="list-style-type: none"> <li>— de développer la dimension artistique des élèves, ainsi que leurs compétences orales ;</li> <li>— d'éclairer sur le choix en vue de l'entrée en cycle terminal.</li> </ul> La pratique théâtrale et celle du spectateur seront à développer. En première, l'accent est mis sur la pratique expressive de création et d'interprétation et sur l'acquisition de connaissances, l'enseignant devant collaborer avec des artistes professionnels.
9830557N	LGT Dick-Ukeiwe - Dumbéa	Agrégé/Certifié	L8031	Économie-gestion option système informatique	L'intéressé(e) aura principalement en charge des enseignements dans l'option SLAM. Une compétence DevOps et une polyvalence SLAM et SISR, à faire valoir dans la lettre de motivation, seront particulièrement appréciées. Il/Elle interviendra auprès d'étudiants en formation par alternance et pourrait avoir un complément de service en terminale STMG SIG.

9830002K	LGT Lapérouse - Nouméa	Agrégé/Certifié/PLP	L2080	DDFPT	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) expérimenté, issu du secteur tertiaire, qui interviendra dans un grand lycée général et technologique ayant une offre de formations technologiques et professionnelles étendue : les enseignements technologiques tertiaires (STMG) et 8 sections de BTS tertiaires (CG, CI, communication, GPME, MCO, NDRC, SAM, tourisme). Le suivi pédagogique du pôle étudiants, l'organisation des épreuves d'examens, la mise en œuvre et le suivi des partenariats sur les secteurs professionnels, l'ouverture internationale (Erasmus +) et le développement de l'alternance mixée et de la formation continue nécessitent d'excellentes qualités relationnelles et organisationnelles ainsi qu'une parfaite disponibilité.
9830002K	LGT Lapérouse - Nouméa	Agrégé/Certifié	L8012	Économie- gestion option finance	La mission concerne principalement les enseignements de relations clients-fournisseurs en BTS GPME ; une expérience solide dans ce BTS est attendue.
9830002K	LGT Lapérouse - Nouméa	Agrégé/Certifié	L0202	Lettres modernes	L'intéressé(e), titulaire de la certification complémentaire théâtre, assurera son service en lettres et se verra confier des enseignements de théâtre en option facultative et/ou en spécialité.
9830006P	LPCH Auguste- Escarot - Nouméa	Certifié	L8510	Hôtellerie restauration option production culinaire	L'intéressé(e) aura en charge une partie de l'enseignement en classe de BTS MHR avec un complément de service possible en STHR.
9830006P	LPCH Auguste- Escarot - Nouméa	Agrégé/Certifié/PLP	L2080	DDFPT	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) expérimenté du domaine tertiaire qui connaît les niveaux CAP, bac professionnel dans les filières commerce-vente, transport-logistique et administrative ainsi que le BTS GTLA. Est souhaité un expert du secteur tertiaire capable de travailler en confiance avec les équipes pédagogiques et d'apporter des solutions autant techniques que pédagogiques adaptées aux besoins des enseignants et des élèves. La mission comporte notamment : les relations avec les partenaires professionnels, l'accompagnement des enseignements et des dispositifs pédagogiques en relation avec la direction et l'inspection, le pilotage des PFMP et des CCF, la gestion des équipements, l'information sur l'orientation et la promotion des formations de l'établissement.
9830006P	LPCH Auguste- Escarot - Nouméa	Agrégé/Certifié	L0430	Japonais	L'intéressé(e) pourrait être amené(e) à intervenir sur plusieurs établissements sur Nouméa - Grand Nouméa. L'intéressé(e) pourrait participer à la conception de ressources pédagogiques et à la mise en œuvre du plan académique de formation afin d'accompagner les professeurs de japonais de la Nouvelle-Calédonie.

9830693L	LPO du Mont-Dore	Certifié/PLP	L7200 P7200	Biotechnologies : santé environnement	L'intéressé(e) assurera l'enseignement technologique en BTS métiers des services à l'environnement en prenant en compte le contexte local particulier. Il/Elle accompagnera les élèves dans leurs démarches de projet et devra être capable de nouer des partenariats avec les filières professionnelles du secteur. Enseignement possible en pré-bac pour les professeurs de lycée professionnel.
9830693L	LPO du Mont-Dore	Agrégé/Certifié	L1413	SII ING IN	<b>2 postes</b> L'intéressé(e) pourra enseigner en sciences numériques et technologie (SNT), en option SI/CIT, en spécialité système d'information (SI), en spécialité numérique et sciences informatiques (NSI) et/ou en filière STI2D (spécialités SIN et AC). Il/Elle pourra aussi assurer, en filière STI2D, l'enseignement technologique en langue vivante. La certification ou, le cas échéant, une expérience de l'enseignement de la spécialité NSI seraient appréciées.
9830003L	LPO Jules-Garnier - Nouméa	Agrégé/Certifié	L8013	Économie- gestion option marketing	L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en BTS conseil et commercialisation de solutions techniques (CCST) : développement clientèle, communication et négociation, gestion de projet. Il/Elle aura un complément de service possible en STMG.
9830003L	LPO Jules-Garnier - Nouméa	Agrégé/Certifié	L1413 L1412	SII ING IN SII ING EL	Professeur(e) de SII.ING.EL (L1412) susceptible d'avoir une partie de son service en SII.ING.IN (L1413).
9830003L	LPO Jules-Garnier - Nouméa	Agrégé/Certifié/PLP	L2020	DDFPT	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) expérimenté, issu du secteur industriel, pour un lycée technologique avec une offre de formation étendue : CPGE, STS, sections générales et technologiques (SI, STI2D), sections professionnelles industrielles (CAP, baccalauréat professionnel, mentions complémentaires). Le poste requiert une très grande ouverture d'esprit, une excellente connaissance des formations du domaine industriel et une très grande capacité d'adaptation. Du fait de la diversité des publics accueillis, le DDFPT devra prêter la plus grande attention à la pédagogie en vue de garantir la réussite des élèves et d'éveiller leur ambition. Conseiller du chef d'établissement, le DDFPT devra faire preuve d'initiatives pour intégrer les contraintes liées à l'évolution de la carte des formations et assurer au quotidien le fonctionnement des différents secteurs, en lien avec le monde professionnel. Doté de qualités managériales et relationnelles avérées, le candidat devra avoir une réelle sensibilité aux questions de formation continue et de formation par apprentissage.
9830003L	LPO Jules-Garnier - Nouméa	Agrégé/Certifié	L5200 L1412	Électrotechnique SII ING EL	L'intéressé(e) aura en charge l'enseignement en STS électrotechnique avec un complément de service possible en première et/ou terminale STI2D.

9830003L	LPO Jules-Garnier - Nouméa	Agrégé/Certifié	L0430	Japonais	L'intéressé(e) pourrait être amené(e) à intervenir sur plusieurs établissements sur Nouméa - Grand Nouméa, avec des interventions possibles en sections post-bac. Il/elle pourrait participer à la conception de ressources pédagogiques et à la mise en œuvre du plan académique de formation afin d'accompagner les professeurs de japonais de la Nouvelle-Calédonie.
9830635Y	LPO Michel-Rocard - Pouembout	Agrégé/Certifié	L7100	Biotechnologies : biochimie génie biologique	Dans un établissement polyvalent situé en province Nord, l'intéressé(e) devra, en collaboration étroite avec son collègue enseignant de génie biologique, assurer la coordination de la filière STL (1 classe à 2 spécialités : biotechnologies et SPCL), unique sur le territoire. Il/Elle est susceptible d'enseigner, aux niveaux première et terminale, les biotechnologies-et la biochimie-biologie. L'intéressé(e) aura un complément de service possible en SVT. Sous le contrôle de l'inspection pédagogique métropolitaine, de la direction de l'établissement et en concertation avec l'équipe pédagogique, il/elle participera à l'organisation des épreuves d'ETLV et ECE, du Grand Oral et du contrôle continu de biochimie-biologie. Il/Elle devra s'engager fortement dans la mise en place des enseignements et des épreuves nouveaux du bac STL en appui de la direction. Il/Elle veillera en outre à accompagner/former le personnel technique à la préparation des travaux pratiques et ECE, en adaptant ses pratiques selon les équipements et consommables disponibles sur place, et à être capable d'élaborer un prévisionnel pour les fournitures et équipements du laboratoire. Il/Elle aura également la charge de développer des partenariats avec les entreprises/institutions/associations liées aux biotechnologies et/ou à la biologie de la zone. Le poste requiert une forte capacité de travail en autonomie et un esprit d'initiative.
9830635Y	LPO Michel-Rocard - Pouembout	Agrégé/Certifié	L1100	Sciences économiques et sociales	L'intéressé(e) sera en charge des enseignements de sciences économiques et sociales en seconde, première et terminale. Un complément de service en économie-gestion est possible.
9830635Y	LPO Michel-Rocard - Pouembout	Agrégé/Certifié	L1413	SII ING IN	L'intéressé(e) enseignera en filière STI2D, en apportant des compétences liées aux spécialités innovation technologique et écoconception (ITEC) ou système d'information et numérique (SIN) en vue d'une éventuelle ouverture à la rentrée scolaire 2025, en complément des enseignements architecture et construction (AC) et énergie et environnement (EE) actuellement dispensés. Il/Elle assurera la mise en place des enseignements dans un contexte mutualisé, avec le souci de développer une dynamique pédagogique au sein de la filière. L'intéressé(e) devra faire preuve également d'un engagement certain au niveau provincial pour valoriser la filière et stabiliser les effectifs. Des compétences techniques et une expérience de création de fablab seront appréciés. Poste en province Nord, nécessitant une grande autonomie et une excellente capacité d'adaptation. Mise en place de la réforme de la voie technologique.