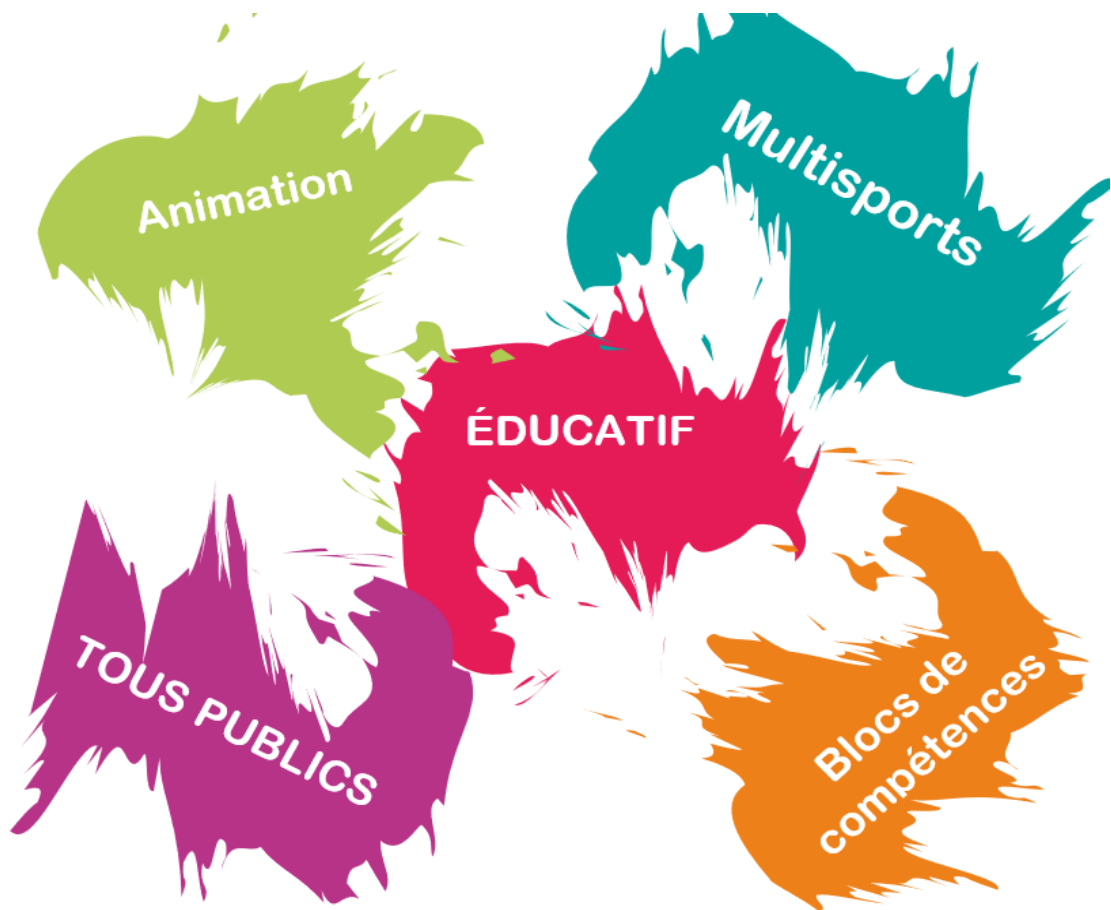


LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE



CQP ALS 2025-26

Table des matières

Présentation	3
Coordonnées	3
L'UFOLEP	3
Le comité UFOLEP Centre Val de Loire	4
La formation Certificat de Qualification Animateur de Loisir Sportif	5
Présentation de la formation	Erreur ! Signet non défini.
Les blocs de compétences	8
Le référentiel	8
L'Organisme de Formation	10
L'équipe pédagogique	10
La qualité de la formation	10
Nos lieux de formation	11
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
Annexe au règlement intérieur	18
Mise en place d'un protocole sanitaire pour les activités de formation	18
Le CQP ALS à l'UFOLEP	19
La formation à l'UFOLEP et les modalités pédagogiques	19
Les prérequis : une étape indispensable pour entrer en formation	19
La réalisation de la formation	21
Modalités de certification	22
Décision et obtention du CQP Animateur de Loisir Sportif par la voie de la formation	27
Le jury plénier de la branche du sport	27
Recevoir mon diplôme	27
Demander ma carte professionnelle	28
Le suivi de cohorte	28
Présentation et organisation de la formation	29
Le drive partagé	29
Calendrier	30
Le stage	31
Qui fait quoi ?	32
Les visites en structure	32
Mon parcours de formation en centre	34
Mes besoins de formation	34
Les EPMS	34

Présentation

Le livret individuel de formation est le document officiel de l'accueil et du suivi du parcours de formation du candidat. Outre les renseignements généraux vous concernant, il mentionne les différentes étapes de la formation en centre, en structure d'accueil et intègre les documents administratifs qui s'y rattachent. Il atteste également de la qualité de stagiaire en formation professionnelle, des droits qui y sont rattachés, ainsi que de l'acquisition des unités de compétences constitutives du diplôme.

Coordonnées

Nom de l'organisme de formation : UFOLEP Centre Val de Loire
Adresse postale : 371 Rue d'Alsace 45160 Olivet
Numéro SIRET : 414 834 002 00035
N° organisme de formation : 24 450 328 045



Représentant Légal

Nom : **DUMONT Julien, Président**
Téléphone : 06 66 28 28 92
Mail : jdumont@ufolep.org

Référente administrative, handicap et pédagogique

Nom : **BONNEVILLE Laëticia**
Mail : l.bonneville@ufolep.org
Téléphone : 07 50 03 07 76

Responsable de l'Organisme de Formation

Nom : **A venir**
Téléphone :
Mail :

L'UFOLEP

Une fédération sportive affinitaire

L'Union Française des Œuvres Laïques d'Éducation Physique est une fédération agréée par le ministère des Sports et membre du Comité National Olympique et Sportif Français (CNOSF).

Fédération sportive multisports affinitaire, l'UFOLEP présente une double ambition de fédération multisports et de mouvement d'idées dans la société d'aujourd'hui et de demain.

Notre projet politique s'inscrit dans les fondamentaux politiques et idéologiques de la Ligue de l'enseignement pour **contribuer à une meilleure prise en compte des enjeux et problématiques de société**. Pour ce faire notre réseau fédéral composé de bénévoles, d'élu.e.s et de professionnel.le.s agit sur l'ensemble du territoire.

Nos objectifs s'articulent autour de la diffusion des savoirs, de l'expertise, concernant les problématiques et les thématiques de société

telles que : citoyenneté en actes, défense du principe de laïcité, lutte contre les discriminations, lutte contre le racisme, promotion de l'égalité Hommes Femmes, promotion de la parité entre les genres, lutte contre l'homophobie...

Elle illustre une vision du sport à dimension sociale et citoyenne pour répondre aux enjeux actuels d'accessibilité, de santé pour tous, de solidarité et d'engagement.

- **130 activités sportives conviviales**, adaptées pour tous les âges et tous les niveaux
- **Des écoles de sport**
- Des activités de **loisirs et/ou de compétitions**
- De nombreuses **activités sport santé en direction des séniors**
- Du sport pour une **insertion sociale et professionnelle**
- **Des formations d'animateurs et de dirigeants**
- Une **prise de conscience éco responsable**
- **L'égalité des genres** en actes

Nos engagements & nos fondamentaux suivent quatre axes d'intervention au service de toutes les formes de pratiques



La vie sportive



L'éducation par le sport



La réduction des inégalités d'accès à la pratique sportive



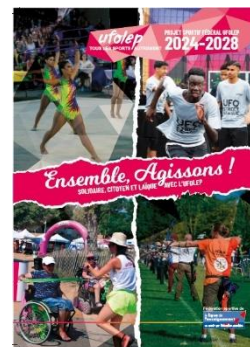
L'insertion sociale et professionnelle

C'est l'ambition d'un sport vecteur de valeurs telles que la solidarité, le fair-play, le civisme, à travers les principes de laïcité et de citoyenneté.

L'UFOLEP s'affirme comme un partenaire responsable et lucide des politiques éducatives et sportives des territoires, comme un acteur de l'éducation populaire, de l'économie sociale et d'une société en mouvement vers plus de justice et d'égalité.

L'UFOLEP, fédération sportive alternative, développe des pratiques ludiques et conviviales pour tous, pour un « Mieux vivre ensemble ! » Tous les sports Autrement !

Retrouvez ici [notre projet sportif fédéral](#)



Le comité UFOLEP Centre Val de Loire

Le Projet Sportif Territorial (PST) du Comité Régional UFOLEP Centre-Val de Loire s'articule autour de 4 axes, avec des objectifs inhérents et spécifiques :

- Sport Education
- Sport Société
- Formation professionnelle
- Formation fédérale



Les perspectives et services du Comité Régional UFOLEP Centre-Val de Loire visent un développement harmonieux et équitable des pratiques sportives sur l'ensemble de la région :

- Accompagnement des bénévoles dans la mise en œuvre de leurs activités sportives
- Soutien dans la mise en place de manifestations sportives régionales
- Coordination de projet régionaux en lien avec les Comités départementaux
- Harmonisation des pratiques sportives et de fonctionnement
- Soutien à l'innovation des associations UFOLEP
- Développement des outils de communication pour une meilleure identification, promotion et valorisation des activités UFOLEP

La formation Certificat de Qualification Animateur de Loisir Sportif

Le métier et les activités professionnelles de l'ALS

Le CQP Animateur de Loisir Sportif correspond à un contexte caractérisé notamment par le développement de **nouvelles formes de pratiques sportives et d'activités physiques** :

- ✓ Pratique hors clubs, qui va de pair avec la massification des pratiques sportives,
- ✓ Accueil de nouveaux publics et démocratisation de la demande sportive,
- ✓ Développement de nouvelles offres et de nouveaux lieux de pratique (pratiques multisport, pratiques parentales ou familiales, loisirs sportifs payants, contribution des sports de nature à l'offre touristique et au développement local, sport en entreprise, pratiques ludo-sportives urbaines...).

Ces évolutions appellent, pour les animateurs de loisir sportif et plus généralement pour les encadrants de la pratique sportive, un besoin accru de poly-compétences ou de bi-qualifications, une capacité à prendre en compte les besoins spécifiques des pratiquants et à intégrer dans leurs pratiques des problématiques socio-sportives et d'animation sociale.

Les activités	Une technicité minimum	Sécurité
Faire découvrir l'activité et susciter l'envie de poursuivre en établissant une relation positive avec la pratique	Transmettre une technicité minimum indispensable à une mise en activité des pratiquants en sécurité et en adéquation avec le niveau du public visé	Garantir aux pratiquants et aux tiers des conditions de pratique sécuritaires dans l'environnement concerné

L'animateur de loisir sportif a vocation à :

- ✓ Concevoir des projets d'animation,
- ✓ Préparer et animer ces projets
- ✓ Encadrer les séances d'activités physiques et sportives
- ✓ Intervenir dans l'organisation et la promotion des activités qui lui sont confiées.

Sa responsabilité s'exerce au regard : des publics dont il a la charge,
Des matériels et des locaux nécessaires à l'activité.

Le titulaire du CQP Animateur de Loisir Sportif exerce son activité de manière autonome dans le domaine d'activité couvert par le CQP.

Travailler avec le CQP Animateur de loisir sportif



Les professionnels animateurs de loisir sportif exercent leurs activités dans le cadre d'emplois **saliés mono-employeur ou multi-employeurs**.

Ils peuvent aussi exercer leurs activités dans le cadre **d'activités non salariées** (micro-entrepreneariat notamment).

Ils peuvent mettre en œuvre les activités d'animation de loisir sportif **à titre principal ou en complément d'une autre activité**.

Le CQP, une certification professionnelle de la branche du sport

Le CQP Animateur de Loisir Sportif est délivré au nom de la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation (CPNEF Sport) et de l'Organisme Certificateur de la branche du sport (OC Sport).

Ce CQP contribue à la structuration et à la professionnalisation de la branche du sport. Il facilite l'accès aux autres diplômes du secteur.



LE CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE ANIMATEUR DE LOISIR SPORTIF

est un diplôme multisports qui permet d'encadrer contre rémunération dans le respect de la réglementation en vigueur.

3 OPTIONS :



Le CQP ALS, au travers de ses trois options, **cible les familles d'activités les plus porteuses du secteur.**

Le titulaire du CQP Animateur de Loisir Sportif est **susceptible d'encadrer tout public, en cours collectif**, quelle que soit l'option choisie.

Consulter la fiche 38820 du répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : [ici](#).

Animateur-trice de loisir sportif, une profession réglementée



Afin de répondre aux dispositions de l'article L212-1 du Code du Sport permettant **l'encadrement des APS contre rémunération**, le CQP Animateur de Loisir Sportif doit répondre aux obligations en matière de garanties de sécurité des pratiquants et des tiers pour

les options « jeux sportifs et jeux d'opposition » et « activités gymniques d'entretien et d'expression ».

Le Code du Sport (I de l'article L.219-9) met en place un régime d'incapacité en prévoyant que : « *Nul ne peut exercer les fonctions mentionnées au premier alinéa de l'article L. 212-1 à titre rémunéré ou bénévole, s'il a fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits* ».

De plus, nul ne peut animer ou encadrer une activité socioculturelle ou physique et sportive auprès de mineurs, s'il fait l'objet d'une mesure administrative de suspension ou d'interdiction de participer à la direction et à l'encadrement d'institutions et d'organismes tels que définis aux articles L. 227-4 et R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles soumis aux dispositions législatives ou réglementaires relatives à la protection des mineurs accueillis.

En conséquence, toute personne désirant exercer la fonction d'animateur de loisir sportif contre rémunération, doit en **faire préalablement la déclaration au préfet du département dans lequel elle compte exercer son activité. Elle doit en outre, remplir les conditions d'obtention de la carte professionnelle** (R. 212-85 du Code du Sport). Il en est de même pour les éducateur-trices en formation qui obtiennent une attestation de stagiaires.

Les conditions et limites d'exercice des titulaires du CQP Animateur de Loisir Sportif sont définies dans l'annexe II-1 du code du sport.

Immédiatement suite à l'obtention des Epreuves Préalables de Mise en Situation Professionnelle, en début de formation, les stagiaires doivent se déclarer auprès des services départementaux des sports de son lieu principal d'alternance. Cette démarche est dématérialisée sur le site <https://declaration-educateur.sports.gouv.fr/authentification>

Sans cette déclaration de stagiaires et sans un bulletin n°2 apportant la preuve de son honorabilité, le-la stagiaire ne pourra effectuer de face à face avec un public que ce soit dans la structure d'alternance ou en organisme de formation. Par conséquence le-la stagiaire ne pourra pas passer de certifications lorsque le cahier des charges de l'épreuve implique une mise en situation face à un public.



Conditions d'honorabilité

Il est interdit d'exercer en tant qu'éducateur-trice sportif en France ou d'être stagiaire en formation face à un public pour les personnes ayant fait l'objet d'une condamnation pour tout crime ou pour l'un des délits suivants :

- Torture et actes de barbarie ;
- Agressions sexuelles ;
- Trafic de stupéfiants ;
- Mise en danger d'autrui ;
- Proxénétisme et infractions qui en résultent ;
- Mise en péril des mineurs ;
- Usage illicite de substance ou plante classées comme stupéfiants ou provocation à l'usage illicite de stupéfiants ;
- Infractions liées à des faits de dopage (articles L. 235-25 à L. 235-28 du code du sport)
- À titre de peine complémentaire à une infraction en matière fiscale : condamnation à une interdiction temporaire d'exercer, directement ou par personne interposée, pour son compte ou le compte d'autrui, toute profession industrielle, commerciale ou libérale (article 1750 du code général des impôts).



*Pour connaître toutes les informations relatives aux conditions d'exercice d'animateur-trice de loisir sportif (casier judiciaire, ...) **cliquez [ici](#)***

Conformément aux exigences du Code du Sport (Art. L.212-1 et R.212-1) en matière d'encadrement rémunéré des activités physiques ou sportives, le CQP Animateur de Loisir Sportif atteste que son titulaire :

- Mobilise les connaissances techniques et pédagogiques propres à l'activité d'animation de loisir sportif et de maîtriser les techniques de sa pratique dans des conditions assurant la sécurité des pratiquants et des tiers.
- Maîtrise les comportements à observer et les gestes à exécuter en cas d'incident ou d'accident.

Les activités professionnelles de l'animateur de loisir sportif



Les blocs de compétences

Le CQP Animateur de Loisir Sportif est composé de 3 blocs de compétences.

Vous pouvez consulter la fiche RNCP du CQP ALS [ici](#).



Le référentiel

Bloc de compétences 1– Préparation et animation de cycles de séances dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

A.1.1 Repérage des caractéristiques et des besoins des participants

- C.1.1.1 Identifier les attentes et les motivations des participants au cycle de séances en s'appuyant sur un outil adapté
- C.1.1.2 Repérer le niveau de pratique, les capacités et limites des participants au cycle de séances en utilisant un ou plusieurs outils d'évaluation

A.1.2 Repérage des objectifs et des ressources de la structure

- C.1.2.1 Repérer les moyens mobilisables pour la réalisation du cycle de séances en tenant compte des ressources des contraintes de la structure
- C.1.2.2 Recueillir les informations relatives au projet de la structure afin de définir des objectifs du cycle de séances adaptés

A.1.3 Elaboration d'un cycle de séances de loisir sportif dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

- C.1.3.1 Elaborer le cycle de séances en veillant à assurer la progression des participants
- C.1.3.2 Définir une grille de séance et des situations pédagogiques cohérent(s) pour chaque séance en tenant compte des participants, du temps et du lieu disponible
- C.1.3.3 Prévoir les mesures permettant d'assurer l'intégrité physique des publics et la protection des pratiquants et des tiers au cours des séances en tenant compte des obligations légales et des règles de sécurité
- C.1.3.4 Organiser l'évaluation du cycle de séances en vue de proposer des modifications ou ajustements

A.1.4. Installation et préparation du matériel nécessaire à la séance dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

C.1.4.1 Installer ou préparer le matériel nécessaire à la séance dans le respect des exigences de l'activité

A.1.5 Accueil des participants à une séance d'activité dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

C.1.5.1 Informer les participants des objectifs et du déroulement de la séance en veillant à adapter son discours à leur niveau

C.1.5.2 Repérer les participants présentant des besoins spécifiques (handicap, maladie, blessure, ...) en veillant à s'assurer qu'ils peuvent participer à la séance sans risque

A.1.6 Animation de la séance dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

C.1.6.1 Communiquer avec les participants tout au long d'une séance de jeux sportifs et jeux d'opposition en tenant compte de leurs retours

C.1.6.2 Utiliser les gestes, mouvements et techniques spécifiques aux jeux sportifs et jeux d'opposition en vue de répondre aux objectifs de la séance

C.1.6.3 Accompagner les participants tout au long de la séance de jeux sportifs et jeux d'opposition en veillant à leur épanouissement et à leur autonomie

C.1.6.4 Adapter son animation à différents types de publics et de jeux sportifs et jeux d'opposition, dans le respect de la réglementation en vigueur en matière d'encadrement des activités physiques ou sportives contre rémunération

A.1.7 Mise en sécurité des pratiquants et des tiers

C.1.7.1 Expliciter les règles de sécurité à respecter au cours de la séance en veillant à leur bonne compréhension

C.1.7.2 Mettre en œuvre les règles de sécurité en veillant à leur respect tout au long de la séance

A.1.8 Bilan de la séance dans le domaine des jeux sportifs et jeux d'opposition

C.1.8.1 Analyser le déroulement de la séance en tenant compte des objectifs fixés

C.1.8.2 Formuler des propositions de modification ou d'ajustement

Bloc de Compétences 4 – Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif

A.4.1 Information des publics et promotion des activités d'animation et d'encadrement physique et sportif

C.4.1.1 Informer les publics accueillis sur le fonctionnement de la structure et les règles de vie à respecter dans le respect des consignes en vigueur

C.4.1.2 Promouvoir oralement les activités proposées auprès des publics accueillis (participants, entourage, ...) et les événements organisés par la structure en s'attachant à rechercher l'implication des publics

C.4.1.3 Utiliser les outils digitaux pour communiquer avec les publics accueillis en veillant à véhiculer une image positive de la structure

A.4.2 Organisation de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif

C.4.2.1 Planifier ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif en veillant à la disponibilité de l'ensemble des ressources nécessaires

C.4.2.2 Vérifier l'état et la disponibilité du matériel en tenant compte des règles de sécurité en vigueur

C.4.2.3 Identifier la réglementation ayant un impact sur l'organisation de ses activités

A.4.3 Communication et travail en équipe

C.4.3.1 Communiquer avec les autres intervenants en veillant au bon déroulement des activités et à l'anticipation des difficultés

C.4.3.2 Communiquer sur ses activités dans le respect des consignes en vigueur

C.4.3.3 Alerter sur les situations à risque en tenant compte des procédures en vigueur

Bloc de Compétences 5 – Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives

A.5.1 Recherche d'emploi et d'activités à animer

C.5.1.1 Repérer les opportunités d'emploi sportif sur un territoire en mobilisant différentes sources d'informations

C.5.1.2 Comparer les différents types de contractualisation en vue de développer son activité dans le domaine du sport

A.5.2 Programmation d'actions de formation et de professionnalisation

C.5.2.1 Vérifier sa capacité à encadrer une activité dans le domaine du sport en tenant compte de la réglementation en vigueur

C.5.2.2 Identifier les interlocuteurs à solliciter pour programmer des actions de formation et de professionnalisation dans le domaine de l'encadrement d'activités physiques et sportives en vue de développer son activité

L'Organisme de Formation

L'équipe pédagogique

DIRECTION

Directeur Technique Régional

ADMINISTRATION



Référente administrative,
handicap et pédagogique
Laëtitia BONNEVILLE
07 50 03 07 76
l.bonneville@ufolep.org



Comptable
Audrey MERLIERE
07 55 66 68 98
a.merliere@ufolep.org

ÉQUIPE DE FORMATEURS-TRICES

Florine PASSERON
Formatrice

Laetitia BONNEVILLE
Formatrice



La qualité de la formation

A chaque période de formation, un questionnaire de satisfaction vous sera soumis. Il est anonyme et a pour but de nous améliorer.

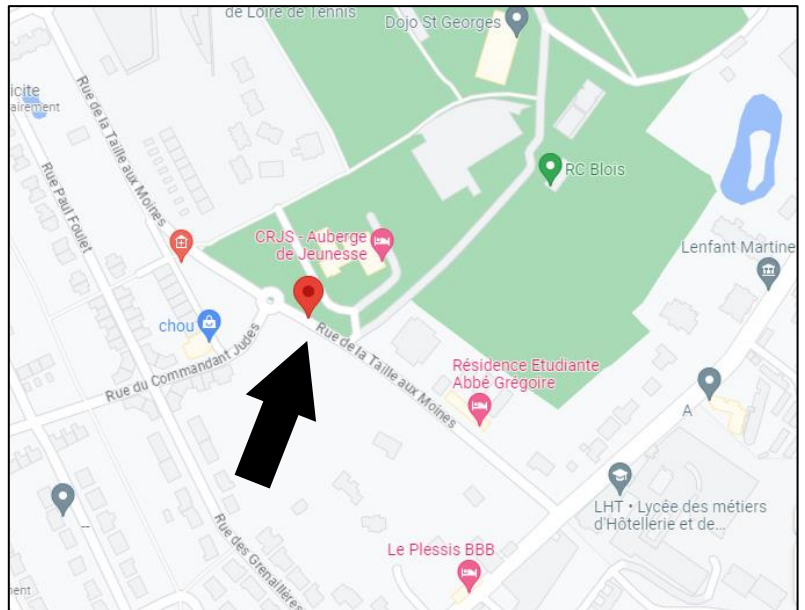
Notre organisme de formation a **obtenu la certification QUALIOP1 en juin 2021, avec renouvellement en juin 2024**, gage de notre qualité.

Nos lieux de formation

Les lieux de formation sont situés dans les locaux du CRJS de Blois, la Ligue de l'Enseignement 41 et les gymnases de la ville de Blois.

Voici le détail des accès ainsi que les possibilités d'hébergement et de restauration :

CRJS de Bois - 11 rue de la Taille aux Moines, 41 000 Blois



Restauration

CRJS de Blois
Le Paingano
L'embarcadère
ASSA
Carrefour Market Blois Quinière



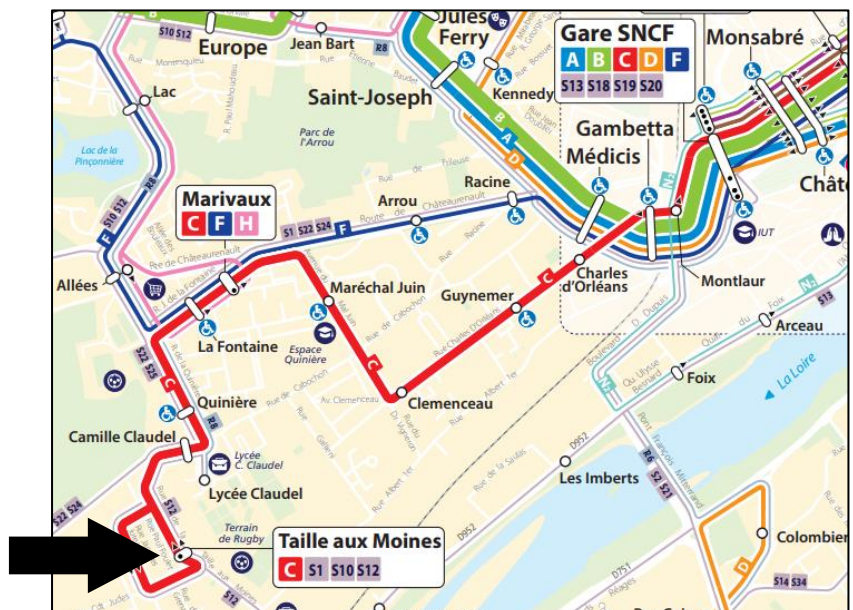
Hébergements

CRJS de Blois - Auberge de jeunesse
Chez Marlyse
Le Plessis BBB
Quinière, entre lac et forêt

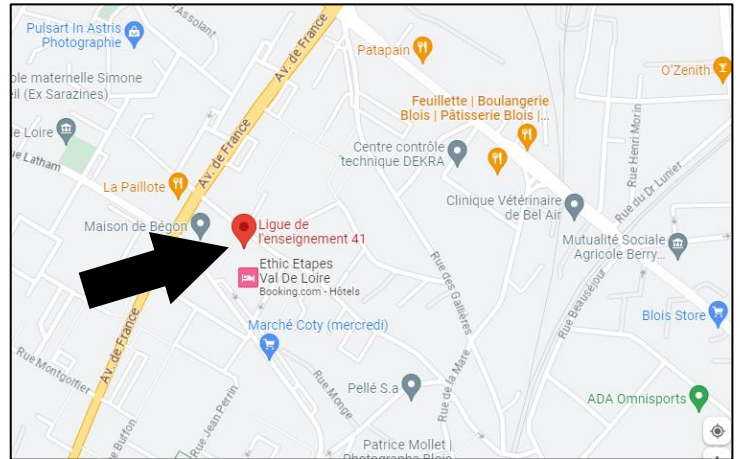


En Bus

Ligne C, arrêt La Taille aux moines
Lignes secondaires S1, S10 et S12



Ligue de l'Enseignement 41 - 10 Allée Jean Amrouche, 41 000 Blois



Restauration

- Ethic Etapes Val de Loire
- La Paillote
- Restaurant SKF
- Patapain
- Feuillette
- Chef gourmet



Hébergements

- Ethic Etapes Val de Loire
- Valoria Résidence Hôtelière
- Ibis Blois Vallée Maillard
- Chambres d'hôtes bord de Loire

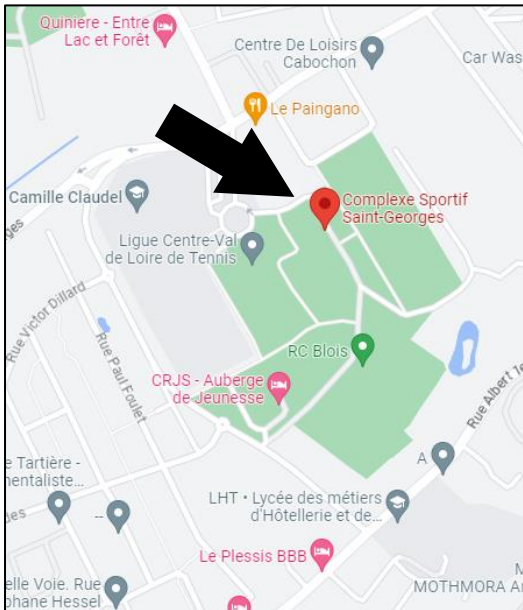


En Bus

Ligne D, arrêt Pierre et Marie Curie



Complexe sportif St Georges - 1 Rue Albert Camus, 41 000 Blois
(situé juste derrière le CRJS de Blois)



Restauration

- CRJS de Blois
- Le Paingano
- L'embarcadère
- ASSA
- Carrefour Market Blois Quinière...



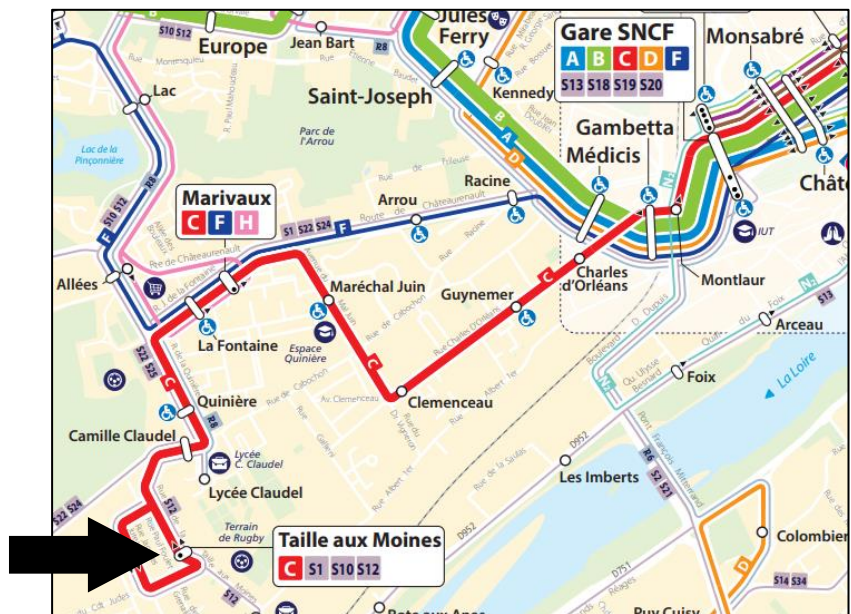
Hébergements

- CRJS de Blois - Auberge de jeunesse
- Chez Marlyse
- Le Plessis BBB
- Quinière, entre lac et forêt



En Bus

Ligne C, arrêt La Taille aux moines
 Lignes secondaires S1, S10 et S12



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail

Préambule

1. Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'UFOLEP Centre-Val de Loire. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire, un autre est conservé par l'organisme de formation.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Il précise aussi les mesures, la nature et l'échelle de sanctions pouvant être prise à l'encontre des stagiaires contrevenant au règlement. Les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée y sont également indiquées.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

2. Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- De toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

3. Consignes d'hygiène

Le stagiaire doit respecter les mesures sanitaires en vigueur sur le lieu de formation. En cas de crise sanitaire, le stagiaire s'engage à respecter les prescriptions en vigueur.

4. Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation ou ceux utilisés par celui-ci. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 (ou le 112) et alerter un représentant de l'organisme de formation.

5. Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

6. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

7. Accident

Le stagiaire victime d'un accident, survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident avertit immédiatement l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

Section 2 : Discipline générale

8. Assiduité du stagiaire en formation

8.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

8.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et fournir un document justificatif. L'organisme de formation informera alors le financeur de cet événement dans les plus brefs délais.

Les stagiaires ayant plus de 5 jours d'absences (soit 35 heures), même justifiés, ne seront pas présentés aux certifications.

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières sera facturée au stagiaire.

En cas d'absences injustifiées et fréquentes, l'organisme de formation contactera le stagiaire pour clarifier sa situation. Sans suite donnée aux sollicitations de l'organisme de formation, le stagiaire sera alors déclaré en abandon de formation.

8.3 - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur ou à l'organisme qui finance son action de formation.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

8.4 - Abandon de formation

Le stagiaire souhaitant abandonner ou annuler la formation, quel qu'en soit le motif, doit en avertir l'organisme de formation par écrit.

Lorsque la formation débute, tous les droits engagés sont dus. Un remboursement ne sera pas possible. Si la formation est abandonnée sans cas de force majeure, alors l'organisme de formation se réserve le droit de demander le résiduel de la formation au stagiaire.

Toutefois, conformément à l'article L6353-7 du Code du Travail, si le stagiaire est empêché de suivre la formation pour cas de force majeure dûment reconnue, alors il peut rompre le contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées (heures de formation suivies par le stagiaire) sont dues au prorata de leur valeur prévue au contrat de formation.

Un cas de force majeure est une situation imprévisible qui empêche le bon suivi de la formation. Il s'agit d'une circonstance extérieure sur laquelle le bénéficiaire de la formation n'a aucun contrôle. Les cas de force majeure tels qu'indiqués dans les conditions générales d'utilisation de la plateforme Mon Compte Formation sont :

- Refus de l'employeur du congé de formation préalablement autorisé, en raison d'un impondérable professionnel lié à l'organisation de l'activité ou du service
- Retour à l'emploi du bénéficiaire de la formation entre le moment de l'inscription et la sortie théorique de formation
- Accident ou décès du bénéficiaire de la formation ou d'un proche (ascendant ou descendant de premier niveau)
- Maladie ou hospitalisation du bénéficiaire de la formation
- Interruption des transports de tout type empêchant tout déplacement.

9. Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

10. Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises au stagiaire pour des formations exposant ce dernier à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est notamment demandé d'utiliser des chaussures de salle adaptées à la pratique et propres, ainsi qu'une serviette personnelle en cas d'utilisation de tapis collectifs.

11. Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

12. Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Section 3 : Mesures disciplinaires

13. Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif, ou tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction, en fonction de sa nature et de sa gravité, prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du stagiaire ou l'administration du stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration),
- Et/ou le financeur du stage.

14. Garanties disciplinaires

14.1 - Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

14.2 - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Le stagiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation. La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

14.3 - Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix. Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

14.4. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

15. Médiation et réclamations

15.1 - Réclamations

Toute réclamation doit être écrite et transmise à l'UFOLEP Centre-Val de Loire. A compter de sa réception, la réclamation sera traitée sous un délai d'un mois.

15.2 - Médiation

Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglé à l'amiable, l'UFOLEP Centre-Val de Loire se réserve le droit de mandater un médiateur.

Annexe au règlement intérieur

Mise en place d'un protocole sanitaire pour les activités de formation

Dans le contexte sanitaire actuel lié à la pandémie de COVID-19 et dans le cadre de ses activités de formation, l'UFOLEP a mis en place un protocole expliquant les mesures prises pour la protection de tous. Celles-ci pourront faire l'objet de modification au regard des évolutions réglementaires éventuelles à venir.

Des affichages précisent les gestes barrières et mesure de protection dans notre établissement.

1. Principe général : Le respect des gestes barrières

- Se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon ou par une friction hydroalcoolique
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à jeter immédiatement dans une poubelle
- Éviter de se toucher le visage, en particulier le nez, la bouche et les yeux
- Le respect de la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes
- Des masques peuvent/doivent être portés dans le respect des protocoles sanitaires définis par l'Etat, notamment lorsque les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties.

2. Conduite à tenir en cas de symptômes (toux, fièvre) qui font penser au COVID-19 ou en cas de personne symptomatique

- Informer l'UFOLEP
- Porter un masque
- Regagner votre domicile, éviter les contacts et appeler votre médecin
- Si les symptômes s'aggravent avec des difficultés respiratoires, ne pas hésiter à appeler le SAMU- Centre 15.
- En cas de symptômes de la maladie COVID-19, vous devez obligatoirement prévenir l'UFOLEP dès que possible et au plus tard dans un délai de 48h.
- *Si une personne est atteinte du COVID ou est cas contact, elle doit immédiatement respecter le protocole mis en place par l'Etat. En cas de cas positif, l'UFOLEP informera les autres stagiaires. Si la situation le permet le stagiaire pourra suivre les cours en visioconférence. Si ce n'est pas possible, il devra fournir un arrêt de travail.*

3. Référent COVID : la personne ressource

Le référent COVID est le directeur de formation. Les objectifs du référent COVID sont clairs et précis :

- Il est en charge de la sécurité sanitaire.
- Il veille au respect des gestes barrière et des protocoles mis en place au sein des différents lieu de formation

4. Les locaux : consignes et règles

Dans les locaux :

- La mise à disposition de gel ou solution hydroalcoolique comportant au moins 60% d'alcool à dans la salle de formation.
- Le port du masque dans les locaux communs se font dans le respect du protocole mis en place par l'établissement et par l'Etat.
- La désinfection et l'aération régulière des locaux au moins 3 fois par jour.
- 1 mètre de distance ou plus entre 2 stagiaires.
- S'installer toujours à côté de la même personne (favoriser la remontée des éventuelles personnes contacts).

Les matériels :

- Chaque stagiaire est tenu d'apporter un masque en tissu ou chirurgical au cas où.
- Chaque stagiaire a son propre matériel (stylos, feutres, livres, matériel et tenue de sport ...) et ne peut le prêter à quiconque - sauf désinfection avec un produit virucide.
- Pour le matériel sportif, il sera procédé à une désinfection avant et après chaque séance.

5. Sanctions en cas de non-respect de l'annexe

Dans cette annexe, sont définies les dispositions particulières mises en œuvre à l'attention des stagiaires pour prévenir de toute contamination. Le non-respect des consignes sanitaires pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Cf Article 14 du règlement intérieur.

Le CQP ALS à l'UFOLEP

La formation à l'UFOLEP et les modalités pédagogiques

Faisant le choix de la formation en présentiel, l'UFOLEP développe une approche :

- Centrée sur le stagiaire, en tant que sujet et acteur de sa formation,
- Centrée sur ses apprentissages, grâce au suivi collectif et/ou individuel et aux auto-évaluations
- Centrée sur l'action, en valorisant l'alternance et les savoirs appris dans le cadre du stage

Les prérequis : une étape indispensable pour entrer en formation

Cette étape permet à l'organisme de formation de s'assurer que vous avez les bons prérequis pour démarrer la formation. Pour cela, il faut :



- **Fournir les documents à l'inscription :**

Avant de vous inscrire en formation, vous devez **obligatoirement remplir les conditions suivantes et présenter les documents suivants** :



- **Vérifier les équivalences et dispenses**

Vous êtes diplômé dans le champ du sport ?
L'organisme de formation vérifiera si vous avez droit à équivalence et/ou à des dispenses d'épreuves des prérequis à l'entrée, des exigences préalables à la mise en situation pédagogique (EPMSF) ou blocs de compétences constituant le CQP animateur de loisir sportif.

Vous devez justifier vos titres, diplômes ou certifications professionnelles par toute preuve d'acquisition, comme la copie de vos diplômes.

La conservation d'une copie dans le dossier du stagiaire sera présentée lors du jury plénier final.

Dispenses et équivalences d'entrée

Les titres, diplômes, certifications professionnelles indiqués dans le tableau ci-dessous peuvent donner droit à équivalence et à dispense d'épreuves des prérequis à l'entrée, des exigences préalables à la mise en situation pédagogique ou unités de compétences constituant le CQP animateur de loisir sportif :

Certifications	Tests techniques	EPMSF	Bloc 1a	Bloc 1b	Bloc 1c	Bloc 2	Bloc 3
OPTION JSJO							
CQP ALS JSJO (RNCP : 36661)	X	X	X			X	X
CQP ALS JSJO (RNCP : 13711)	X	X	X				
CQP ALS AGEE (RNCP : 36661)						X	X
CQP ALS ARPO (RNCP : 36661)						X	X
OPTION AGEE							
CQP ALS AGEE (RNCP : 36661)	X	X		X		X	X
CQP ALS AGEE (RNCP : 13711)	X	X		X			
CQP ALS JSJO (RNCP : 36661)						X	X
CQP ALS ARPO (RNCP : 36661)						X	X
OPTION ARPO							
CQP ALS ARPO (RNCP : 36661)	X	X			X	X	X
CQP ALS ARPO (RNCP : 13711)	X	X			X		
CQP ALS JSJO (RNCP : 36661)						X	X
CQP ALS AGEE (RNCP : 36661)						X	X
BPJEPS APT	X 3 mentions	X 3 mentions	X	X	X	X	
BPJEPS AF Cours collectifs	X AGEE	X AGEE		X		X	
BPJEPS Toutes mentions (RNCP : 28557)						X	

Dispenses et équivalences post-formation

Le diplôme du CQP ALS option JSJO et AGEE donnent droit à des dispenses ou équivalences dans le cadre d'une formation BPJEPS Activités Pour Tous (APT) :

- L'option JSJO permet la dispense des TEP du BPJEPS APT
- L'option JSJO donne l'équivalence de l'UC1 du BPJEPS APT
- Les options AGEE et JSJO donnent l'équivalence de l'UC4 du BPJEPS APT

(Source : annexe 4 du Journal Officiel n°209 du 09 septembre 2022)

• Passer les tests techniques

Des tests techniques liés à chaque option sont nécessaires pour entrer en formation. Ils permettent de vérifier vos capacités physiques et techniques, préalables **indispensables à votre entrée en formation.**

Si vous suivez un CQP ALS **avec 2 options, vous devrez réaliser ces tests** pour chacune d'entre elles.

Les tests techniques sont effectués **avant le positionnement par le centre de formation.**

Une attestation de réussite, spécifique à chaque option à l'entrée en formation est demandée pour entrer en formation. Cette attestation est valable sur la durée d'enregistrement du RNCP 38820.

	Options du CQP ALS	
	JSJO	AGEE
Situations à réaliser	Suivre en pratique une séance (1h) comprenant : <input type="checkbox"/> Échauffement / corps de séance / retour au calme en lien avec l'option <input type="checkbox"/> Tests portant a minima sur 2 familles d'activités sur 3	Suivre en pratique une séance (1h) comprenant : <input type="checkbox"/> Échauffement / corps de séance / retour au calme en lien avec l'option <input type="checkbox"/> Tests portant a minima sur 3 familles d'activités sur 4
Critères d'évaluation	Engagement/motivation Gestion de l'effort Condition physique globale Intégration des consignes / mise en action Relation au groupe Relation à l'autre (« activités physiques d'opposition ») Maîtrise technique et contrôle de l'engin (« jeux de raquettes ») Participation à l'organisation collective du jeu (« jeux de ballon petits et grands terrains »)	Engagement/motivation Gestion de l'effort Condition physique globale Intégration des consignes / mise en action Relation au groupe Relation musicale / mouvement Coordination motrice Placement / posture

• Passer un entretien

Un entretien est prévu avec l'équipe pédagogique de l'organisme de formation. **Cet entretien permet de déterminer votre parcours de formation** au regard des équivalences ou allègements de formation et de votre projet de formation.



Personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques

Afin de rendre le CQP Animateur de Loisir Sportif accessible aux personnes en situation de handicap, des aménagements sont prévus à l'entrée dans le processus de formation et/ou lors des épreuves de certification.

Sous réserve de pouvoir répondre aux exigences préalables à l'entrée en formation, le candidat en situation de handicap pourra se voir proposer différents

aménagements, adapté à son handicap, lors de l'entretien de positionnement.

Les aménagements possibles peuvent être :

- ✓ Un aménagement des tests techniques d'entrée en formation,
- ✓ Un prolongement de la durée de la formation
- ✓ Un aménagement des durées et des formats d'épreuve de certification
- ✓ Tout autre aménagement qui pourrait répondre à un besoin identifié du candidat et qui garantirait le respect des conditions de réalisation et de validation du CQP Animateur de Loisir Sportif



Après le positionnement, vous pourrez signer votre convention de formation. Selon les dispositions réglementaires en vigueur et en fonction de votre statut, vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours.



Voir annexes :

- Attestation de réussite aux tests techniques. Date : **04/11/2025**
- Date d'entrée en formation : **20/11/2025**

La réalisation de la formation

- **Durée de formation**

Le CQP ALS à l'UFOLEP Centre Val de Loire est de **214h heures en centre de formation et de 80 heures de stage minimum.**

- **Contenus de formation**

A partir du règlement du CQP Animateur de loisir sportif, l'UFOLEP organise la formation selon les périodes suivantes :

	<i>En formation</i>	<i>En stage</i>
Période 1 Deviens acteur 38h30	<input checked="" type="checkbox"/> Animation et encadrement d'une séance de loisir sportif <input checked="" type="checkbox"/> Assurer la sécurité des tiers et des pratiquants, <input checked="" type="checkbox"/> Identification des caractéristiques et des besoins des pratiquants <input checked="" type="checkbox"/> Règlementation et sécurité des pratiques	14h sur les thématiques : <input checked="" type="checkbox"/> Repérer des caractéristiques et des besoins des participants <input checked="" type="checkbox"/> Repérer des objectifs et des ressources de la structure
Période 2 Deviens animateur 84h	<input checked="" type="checkbox"/> Animation <input checked="" type="checkbox"/> Activités et techniques de l'option AGEE <input checked="" type="checkbox"/> Activités et techniques de l'option JSJO <input checked="" type="checkbox"/> Assurer la sécurité des tiers et des pratiquants <input checked="" type="checkbox"/> Communiquer avec les publics <input checked="" type="checkbox"/> Comprendre le fonctionnement de sa structure <input checked="" type="checkbox"/> Environnement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Planifier et rendre compte de son activité <input checked="" type="checkbox"/> Prévention des violences et discriminations <input checked="" type="checkbox"/> Santé, anatomie, physiologie	31h sur les thématiques : <input checked="" type="checkbox"/> Elaborer un cycle de séance <input checked="" type="checkbox"/> Installation et préparation du matériel nécessaire à la séance <input checked="" type="checkbox"/> Accueil des participants à la séance <input checked="" type="checkbox"/> Animer une séance
Période 3 Deviens professionnel 70h	<input checked="" type="checkbox"/> Animation <input checked="" type="checkbox"/> Communiquer avec les publics <input checked="" type="checkbox"/> Construire et animer un cycle de séance dans les activités et techniques de l'option <input checked="" type="checkbox"/> Droit du travail <input checked="" type="checkbox"/> Environnement professionnel <input checked="" type="checkbox"/> Piloter son parcours <input checked="" type="checkbox"/> Santé, anatomie, physiologie <input checked="" type="checkbox"/> Bilan de la formation	35h sur les thématiques : <input checked="" type="checkbox"/> Elaborer d'un cycle de séance <input checked="" type="checkbox"/> Animer une séance <input checked="" type="checkbox"/> Mise en sécurité des pratiquants et des tiers <input checked="" type="checkbox"/> Bilan de la séance

- **Le stage**

Pour valider le CQP ALS, un stage de 80 heures minimum doit être réalisé dans une structure associative ou du secteur marchand. Vous devez avoir un tuteur.

La répartition en heure est de 55h pour le BC1 et 25h sur le BC4.

Si vous faites 2 options, vous devez effectuer 80 heures minimum pour chaque option.

Au cours de votre alternance, l'organisme de formation réalisera des visites et bilans avec votre tuteur.

Les tuteurs-trices doivent être volontaires et être à minima titulaires d'une certification professionnelle dans le domaine d'activité visé par l'option choisie du CQP ALS. Elle doit être d'un niveau formation au moins équivalent à celui du CQP ALS et peut être :

- soit du CQP ALS dans le domaine d'activité visé par l'option choisie du CQP ALS
- soit une certification figurant aux arrêtés de droits acquis dans le domaine d'activité de l'option choisie du CQP ALS
- soit une certification figurant dans l'annexe II-1 en application de l'article L212-1 du code du sport dans le domaine d'activité de l'option choisie du CQP ALS

Les tuteurs-trices doivent justifier de deux années d'expérience professionnelles réalisées dans le champ de l'encadrement sportif en lien avec l'option choisie du CQP ALS.

L'avis du/de la tuteur-trice est requis pour le bloc de compétence 1 et 4. Cependant, ce dernier ne peut pas être évaluateur du candidat qu'il tutore.

- **Les EPMS : de l'observation à l'animation.**

Avant votre stage, **pour encadrer et animer un public en toute sécurité**, vous devez satisfaire aux « Exigences Préalables à la Mise en Situation Professionnelle » (Art. R. 212-4 du Code du Sport). Les EPMS permettent **d'animer pendant votre formation**. C'est l'organisme de formation qui vous préparera, évaluera aux EPMS et vous délivrera une attestation de réussite.

Les modalités d'évaluation des exigences préalables à la mise en situation professionnelle se déclinent de la manière suivante :

Le candidat est observé par un évaluateur en situation d'animation d'une séquence de loisir sportif de son choix, réalisée dans l'option choisie par le candidat, d'une durée de 10 minutes, après échauffement collectif également réalisé dans l'option choisie du CQP ALS. Cette observation se déroule en centre de formation ou éventuellement en structure d'accueil sous la direction du responsable de la formation.

Après avoir obtenu les EPMS, vous devrez réaliser une déclaration auprès du préfet du département (cf. Articles R.212-85. et R.212-87 du Code du Sport). Au vu de l'attestation de réussite aux Exigences Préalables à la Mise en Situation Professionnelle (EPMS), le préfet délivre une attestation d'exercice au stagiaire (Art. R. 212-87 du Code du Sport).

Le Certificat Médical de non-contre-indication à la pratique et à l'animation d'activités de loisir sportif de moins de 1 an à la date sera exigé à la demande de la carte professionnelle.

Modalités de certification

Me préparer aux épreuves

- ✓ Les écrits peuvent être réalisés sur le support de votre choix. **Ils ne seront pas évalués en tant que tel** mais seront **utilisés par les évaluateurs lors de l'entretien avec vous**.
- ✓ Seuls sont à réaliser les écrits correspondant aux blocs de compétences évalués et pour lesquels vous ne bénéficiez pas de dispense d'épreuve. En cas de doute, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre organisme de formation. Vous pouvez également vous référer à la fiche récapitulative des prérequis, des dispenses et des besoins en formation complétée à votre entrée en formation.



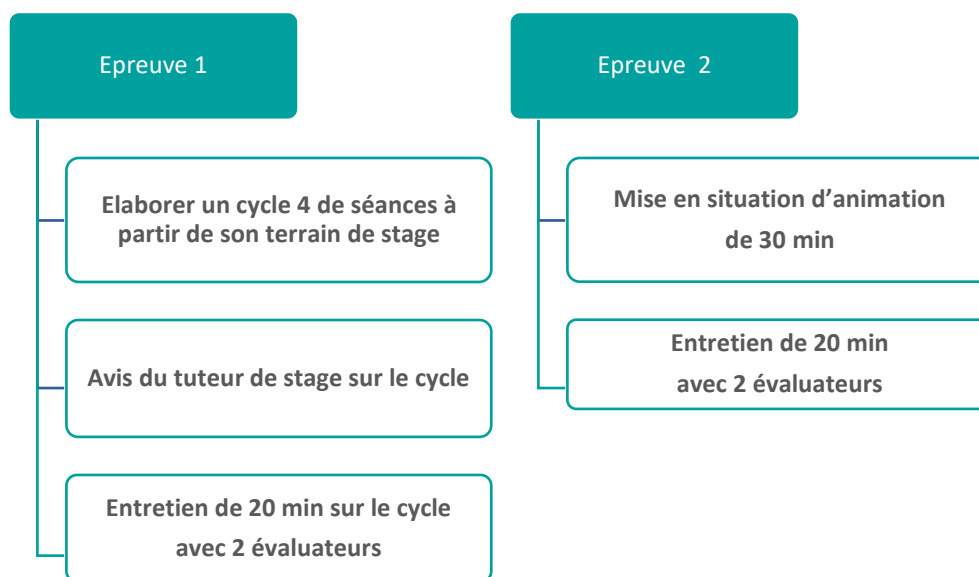
Les écrits doivent être adressés par mail ou sur support papier à votre organisme de formation et à votre tuteur **au minimum 2 semaines avant les entretiens d'évaluation**. L'organisme de formation se chargera de les transmettre aux évaluateurs. **Attention !** En cas de non-respect de cette échéance, **vous ne pourrez pas être présenté(e) aux épreuves d'évaluation** et vous vous présenterez donc directement au rattrapage.

Les prérequis aux évaluations

Vous devez fournir les écrits (cf 5.1), les avis tuteurs et la feuille de relevé d'heures dans le délai imparti.

Pour obtenir votre CQP, vous serez certifié sur 4 épreuves. Les évaluations sont organisées selon les modalités suivantes :

Les évaluations sont propres à l'option et comportent **2 épreuves**.



Epreuve 1

Il est demandé au candidat **d'élaborer un cycle de séances de loisir sportif** à partir de son terrain de stage en utilisant une trame mise à disposition par la CPNEF.

Ce cycle de séances peut porter sur un projet d'animation de loisir sportif réalisé ou sur un projet en cours de réalisation. Le cycle porte au minimum **sur 4 séances**.

Ce cycle est visé par le tuteur du candidat, qui émet un avis à partir d'une grille mise à disposition par la CPNEF, et adressé à l'organisme de formation avec la feuille d'émargement portant sur le stage au minimum 2 semaines avant l'épreuve.

Les évaluateurs examinent le projet du candidat puis conduisent **un entretien individuel de 20 minutes sur le cycle de séances** :

- 10 min de questions par les évaluateurs sur le cycle de séance
- 10 min de questions par les évaluateurs sur une 3ème famille d'activité différente de celles retenues pour les épreuves du cycle de séance et de l'animation.

Attention : si le cycle de séances ne comporte pas au minimum 4 séances, vous ne pourrez pas être présenté(e) à l'évaluation et vous vous présenterez donc directement au rattrapage.

Le cycle de séances peut présenter et expliquer les points suivants, par exemple :

- **Informations et éléments recueillis en vue de préparer le cycle de séances**
 1. **Le contexte** : présentez rapidement la structure dans laquelle vous avez réalisé votre stage au cours du CQP (forme juridique, publics accueillis, histoire, lieu d'implantation, ...). Décrivez dans quel contexte a été élaboré ce cycle de séances : qui est à l'initiative de ce projet d'animation ? A quelle demande répond-il ? Quel est le projet de la structure ?
 2. **Les participants** : présentez les participants au cycle de séances :
 - Combien sont-ils ?
 - Quel est leur âge ?
 - Quel est leur niveau de pratique ?
 - Quelle est leur condition physique ?
 - Si certains participants présentent des besoins spécifiques ou des particularités, précisez lesquels.
 - Quelles sont leurs attentes et motivations ?
 3. **Les outils utilisés pour identifier les caractéristiques et les besoins des participants** : présentez et détaillez par quel(s) moyen(s) (questionnaire, entretiens structurés, grille d'observation, observation des participants lors d'une séance d'accueil, entretien avec les participants, avec le représentant de la structure ...) vous avez recueilli les informations

relatives aux participants. Si vous avez utilisé un ou plusieurs supports papier (questionnaire...), joignez une copie du document à ce livret.

4. Les ressources à votre disposition : Quelles sont les ressources humaines et matérielles (équipement, locaux, matériel...) disponibles au sein de la structure pour la réalisation du cycle de séances ?

- **Le contenu du cycle de séances**

Présentez et expliquez :

- Les objectifs du cycle de séances (*Point de vigilance : n'oubliez pas que les objectifs du cycle de séances doivent tenir compte des besoins, des motivations et des caractéristiques des participants et doivent répondre au projet et aux objectifs de la structure*)
- Les besoins spécifiques des participants (*le cas échéant*)
- La méthodologie utilisée pour faire progresser les participants
- L'articulation des séances
- Les obligations légales et les règles à respecter
- Les risques identifiés pour les participants / les tiers / l'environnement et les mesures prévues pour assurer leur protection

- **Les grilles de séances**

Le cycle de séances doit comporter au moins 4 séances. **Vous devez donc compléter et remettre aux évaluateurs a minima 4 grilles.**

Chaque grille de séance doit comporter à minima les informations suivantes :

- Numéro de la séance
- Durée totale et horaires de la séance
- Lieu
- Nombre de participants
- Niveau des participants
- Objectifs de la séance
- Progression attendue des candidats (compléter cet item à partir de la 2^{ème} séance)
- Mesures à prendre pour assurer la sécurité des participants durant cette séance
- Pour chaque phase : durée, contenu, situations pédagogiques proposées, exercices proposés, matériel utilisé, points de vigilance, variable selon les caractéristiques des personnes, informations à rappeler aux participants...

- **L'évaluation du cycle de séances**

Présentez et expliquez :

- Les outils ou moyens que vous utilisez pour réaliser l'évaluation du cycle de séances,
- Les critères d'évaluation,
- Les adaptations ou ajustements que vous avez opérés, le cas échéant, sur le cycle de séances.

Ce qui est attendu par les évaluateurs :

Au travers de ce cycle de séances, vous devez montrer aux évaluateurs que vous savez :

- Identifier les attentes et les motivations des participants au cycle de séances
- Repérer le niveau de pratique, les capacités et limites des participants
- Repérer les moyens mobilisables pour la réalisation du cycle de séances
- Recueillir les informations relatives au projet de la structure afin de définir des objectifs du cycle de séances adaptés
- Elaborer le cycle de séances en veillant à assurer la progression des participants
- Définir une grille de séance et des situations pédagogiques cohérent(s) pour chaque séance
- Prévoir les mesures permettant d'assurer l'intégrité physique des publics et la protection des pratiquants et des tiers
- Organiser l'évaluation du cycle de séances en vue de proposer des modifications ou ajustements

Epreuve 2

Le candidat anime une séance dans la mention choisie. La séance comprend une phase d'installation du matériel et d'accueil des pratiquants puis une phase d'animation. Il est demandé au candidat d'animer auprès de 6 à 12 participants une séance de 30 minutes (hors temps de préparation de matériel et accueil des pratiquants réalisés en amont de la phase d'animation). Cette séance est préparée en amont de l'évaluation sur une activité choisie par le candidat. Cette activité doit être différente de celle choisie pour l'élaboration du cycle de séances (épreuve 1). Le public est défini par le centre de formation.

Les évaluateurs observent cette mise en situation d'animation puis conduisent un entretien individuel de 20 minutes avec le candidat :

- 5 min consacrées aux retours et au bilan du candidat sur son animation
- 15 min de questions par les évaluateurs, dont un exercice de transposition de la séance sur un autre type de public

Bloc de compétences 4 Organisation, information et communication

Il est demandé au candidat d'élaborer un écrit sur une action de communication au cours de son stage à partir d'une trame mise à disposition. Cet écrit est visé par le tuteur, qui émet un avis à partir d'une grille mise à disposition, et adressé à l'organisme de formation au minimum 2 semaines avant l'épreuve.

Les évaluateurs examinent l'écrit du candidat puis conduisent un entretien individuel de 20 minutes avec le candidat :

- 5 min de présentation par le candidat sur son action de communication
- 15 min de questions par les évaluateurs.

Au cours de votre stage, vous devez construire une action de communication soit pour promouvoir une activité que vous avez mise en œuvre (exemple : organisation d'une séance de démonstration...), soit pour promouvoir un événement organisé par votre structure d'accueil et auquel vous avez participé.

Cette action de communication peut revêtir la forme de votre choix, par exemple :

- Un mail adressé au public
- Une plaquette de promotion
- Une publication sur les réseaux sociaux
- Un dossier de partenariat

En prenant comme point de départ cette action de communication, vous devez rédiger un écrit expliquant notamment :

Comment vous avez informé le public de cette activité ou de cet événement :

- A quel public était destinée l'action de communication ?
- Quelles informations deviez-vous diffuser ?
- Comment avez-vous défini les informations à délivrer ? En quoi ces informations étaient-elles conformes aux consignes en vigueur ?
- Si vous avez informé le public oralement de cette activité ou de cet événement, expliquez comment vous avez fait, quel vocabulaire vous avez utilisé, à quel moment vous avez réalisé cette promotion.
- Expliquez comment vous utilisez les outils digitaux pour communiquer avec le public.

Comment vous avez organisé vos activités :

- Comment avez-vous défini les horaires et la durée de la séance ?
- Quelles étaient vos contraintes en termes de disponibilité des ressources nécessaires à la séance ? Comment avez-vous procédé pour pallier ces contraintes ?
- De quel matériel avez-vous eu besoin ?
- Si vous avez constaté que du matériel était défectueux, expliquez comment vous avez réagi.
- Avez-vous identifié une réglementation impactant l'activité (occupation de l'espace public...) ? Si oui, expliquez comment vous en avez tenu compte pour organiser vos activités.

Écrit + entretien individuel

Le candidat élabore un écrit au cours de son stage
Le tuteur émet un avis à partir d'une grille
Transmission aux évaluateurs 2 semaines avant l'entretien

A partir de l'écrit, 20 minutes maximum :

- 5 min maximum de présentation
- 15 min maximum de questions par les évaluateurs

Comment vous avez communiqué et travaillé en équipe :

- Avec quels interlocuteurs avez-vous communiqué / interagit ?
- Avez-vous dû tenir compte des contraintes des autres intervenants ? Si oui, expliquez quelles étaient ces contraintes et ce que vous avez fait.
- Comment avez-vous facilité la bonne coordination des intervenants ?
- A qui avez-vous rendu compte de votre activité ?
- Quelles informations avez-vous transmises ?
- Certaines remarques vous ont-elles été faites ? si oui, expliquez comment vous les avez prises en compte

Votre tuteur pédagogique est là pour vous aider et vous accompagner. N'hésitez pas à le solliciter !

Le jour des évaluations, vous présenterez l'action de communication que vous avez réalisée. Celle-ci servira de point de départ pour votre entretien avec les évaluateurs.

Ce qui est attendu par les évaluateurs :

Au travers de votre entretien, vous devrez montrer aux évaluateurs que vous savez :

- Informer les publics accueillis sur le fonctionnement de la structure et les règles de vie à respecter
- Promouvoir oralement les activités proposées et les événements organisés par la structure
- Utiliser les outils digitaux pour communiquer avec le public
- Planifier vos activités
- Vérifier l'état et la disponibilité du matériel
- Identifier la réglementation ayant un impact sur l'organisation de vos activités
- Communiquer avec les autres intervenants
- Communiquer sur vos activités
- Alerter sur les situations à risque

Bloc de compétences 5

« Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives »

Il est demandé au candidat de présenter **un projet professionnel** à partir d'une trame mise à disposition.

Les évaluateurs conduisent un entretien individuel de 20 minutes avec le candidat :

- 5 min de présentation par le candidat sur son projet professionnel et ses perspectives post-formation
- 15 min de questions par les évaluateurs.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, appuyer votre présentation sur un écrit (par exemple : une slide de PowerPoint, un CV, une lettre de motivation, ou tout autre écrit qui pourrait vous aider à présenter et expliquer votre projet et votre motivation).

La rédaction d'un écrit n'est pas obligatoire et vous n'avez rien à remettre aux évaluateurs, ni en amont des épreuves, ni le jour des épreuves.

Pour vous aider à préparer votre entretien, vous trouverez ci-dessous des exemples de questions que les évaluateurs sont susceptibles de vous poser :

Comment envisagez-vous de rechercher un emploi et/ou des activités à animer ?

- Quelles sources d'information sur l'emploi sportif avez-vous repérées (structures, Branches professionnelles, secteur public / secteur privé...) ?
- Quels sont les principaux acteurs du secteur sportif que vous avez identifiés (Ministère, fédérations sportives, clubs, secteur marchand...) ?
- Quelles sources d'informations vous permettent de repérer des opportunités spécifiques sur votre territoire ?

Comment envisagez-vous de contractualiser vos heures d'animation ?

- Quels types de contrats de travail sont utilisés dans l'emploi sportif ? quels sont leurs avantages et leurs inconvénients ?
- Quelles dispositions réglementaires relatives au multi-salariat et à la pluriactivité avez-vous identifiées ?

- Quelles solutions seraient les plus adaptées à votre situation ?
- Quels sont les impacts de la réglementation en matière d'encadrement des activités physiques ou sportives contre rémunération sur vos activités ?
- Quelles actions de formation et de professionnalisation envisagez-vous de suivre à court, moyen ou long terme ? Quels interlocuteurs envisagez-vous de solliciter pour programmer ces actions de formation et de professionnalisation ? Quels moyens avez-vous identifiés pour conduire votre parcours professionnel ?

Ce qui est attendu par les évaluateurs :

A travers votre entretien, vous devez montrer aux évaluateurs que vous savez :

- Repérer les opportunités d'emploi sportif
- Comparer les différents types de contractualisation
- Encadrer une activité dans le domaine du sport en tenant compte de la réglementation en vigueur
- Identifier les interlocuteurs à solliciter pour programmer des actions de formation et de professionnalisation

Décision et obtention du CQP Animateur de Loisir Sportif par la voie de la formation

L'obtention du CQP Animateur de Loisir Sportif se déroule en 2 étapes :

- 1 Les épreuves d'évaluation visent à apprécier l'acquisition des 3 blocs de compétences** constitutifs du CQP Animateur de Loisir Sportif.
Chacun d'entre eux doit être obtenu en totalité. 

Une session de rattrapage est proposée aux candidats qui n'ont pas satisfait aux exigences des évaluations ou qui ont été absents aux évaluations, si cette absence a été justifiée par un cas de force majeure.

Ce rattrapage est proposé aux candidats dans les mêmes conditions que l'évaluation initiale (public et famille d'activités) dans le cadre de la session de formation en cours, dans un délai maximum de 6 mois après la date de l'évaluation.

- 2 La validation des blocs de compétences permet d'attester de l'obtention totale ou partielle du CQP Animateur de Loisir Sportif.** Dans le cas d'une acquisition partielle, les blocs de compétences acquis par le (la) candidat(e) sont valables sur la durée d'enregistrement du RNCP 38820.

Le CQP Animateur de Loisir Sportif est obtenu par le (la) candidat(e) après une validation finale par le jury certificateur (CPNEF Sport). Après avoir passé les évaluations, l'organisme de formation transmet les documents d'évaluation à l'UFOLEP Nationale.



Le jury plénier de la branche du sport

Après avoir passé les évaluations finales, l'organisme de formation transmet les documents d'évaluation à l'UFOLEP Nationale pour validation par le jury certificateur de la branche du sport (ou jury plénier). Seul ce jury certifie les résultats en totalité ou partiellement à partir du dossier administratif et pédagogique de chaque candidat.e et des bilans de chaque session de formation.

Recevoir mon diplôme

A réception de votre diplôme, vous recevrez un mail précisant les modalités de retrait de votre diplôme (envoi postale pour les plus éloignés, retrait au siège du comité régional pour les plus proches).

Les candidats mineurs lors de la formation se verront envoyer leur diplôme après le jury plénier suivant leur majorité.

Demander ma carte professionnelle

Pour exercer votre métier d'animateur de loisir sportif contre rémunération, et après avoir reçu votre diplôme, vous devez vous déclarer sur le portail de déclaration des éducateurs sportifs [Me déclarer animateur sportif ICI](#)

**MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**
*Éducateur
Sportif
Associatif*

Portail de déclaration des éducateurs sportifs

Vous possédez déjà un compte personnel ?

* Champs obligatoires

* Identifiant (adresse courriel)
Format attendu : nom@domaine.fr

* Mot de passe Afficher

[Mot de passe perdu ?](#)

Se connecter

Vous n'avez pas de compte personnel ?

Pour vous inscrire comme éducateur sportif et accéder aux services personnalisés de télédéclaration.

Créer votre espace personnel

Le suivi de cohorte

Le suivi de cohorte permet à la branche du Sport de comprendre les trajectoires professionnelles des personnes certifiées : travaillez-vous dans le domaine du sport ? Ou dans un autre domaine ?

Vous recevrez via un mail de votre organisme de formation ou de l'UFOLEP Nationale, une enquête sous forme de questionnaire à remplir. Vous le recevrez 1 an et 2 ans après l'obtention de votre CQP.

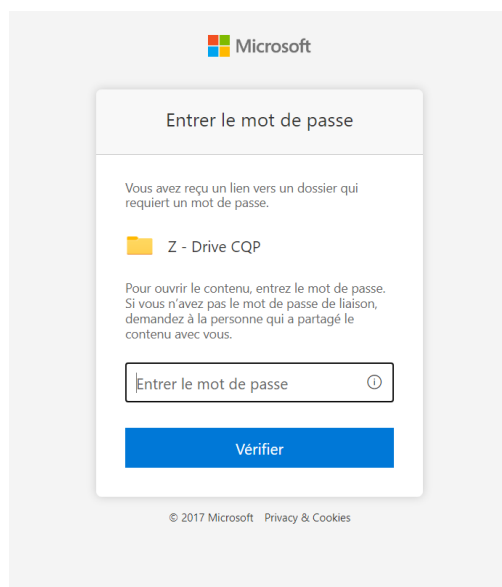
Présentation et organisation de la formation

Le drive partagé

Lien de connexion : [A venir](#)


Mot de passe : Blois2025-2026

Modalités de connexion : cliquez sur le lien ou faites un copié/coller, cette page doit s'ouvrir dans votre navigateur :



Entrez le mot de passe, vous avez alors accès à tous les documents de la formation :

Documents > Formation professionnelle > DRIVE CQP

 Nom	Modifié	Modifié par
 Conception d'une fiche de séance	Il y a 6 minutes	Laëtitia BONNEVILLE
 Déroulement d'une séance	Il y a 7 minutes	Laëtitia BONNEVILLE
 Informations Générales	Il y a 8 minutes	Laëtitia BONNEVILLE
 Les Publics	Il y a 4 minutes	Laëtitia BONNEVILLE
 Réglementation et sécurité	Il y a 3 minutes	Laëtitia BONNEVILLE

L'espace est alimenté au fur et à mesure de la formation, pensez à le consulter régulièrement.

Planning BLOIS 2025-26 - CQP ALS JSJO renforcé

octobre 2025		novembre 2025		décembre 2025		janvier 2026		février 2026		mars 2026		avril 2026		mai 2026		juin 2026	
1 M		1 S		1 L		3 J	Férial	1 D		1 D		1 M		1 V	Férial	1 L	
2 J		2 D		2 M		2 V		2 L		2 L		2 J		2 S		2 M	
3 V		3 L		3 M		3 S		3 M		3 M		3 V	JSJO (certif blanche BC1 - Epreuve 1)	3 D		3 M	
4 S		4 M	POSITIONNEMENT 41	4 J		4 D		4 M		4 M		4 S		4 L	Rendu dossier BLOC 1 - Epreuve 1	4 J	
5 D		5 M		5 V	P1	5 L		5 J		5 J		5 D		5 M		5 V	
6 L		6 J		6 S		6 M		6 V	P2	6 V	P3	6 L	Férial	6 M		6 S	
7 M		7 V		7 D		7 M		7 S		7 S		7 M		7 J		7 D	
8 M		8 S		8 L		8 J		8 D		8 D		8 M		8 V	Férial	8 L	Rendus des dossiers
9 J		9 D		9 M		9 V	P2	9 L		9 L		9 J		9 S		9 M	
10 V		10 L		10 M		10 S		10 M		10 M		10 V		10 D		10 M	
11 S		11 M	Férial	11 J		11 D		11 M		11 M		11 S		11 L	Rendu dossier BLOC 4	11 J	
12 D		12 M		12 V	P1	12 L		12 J		12 J		12 D		12 M		12 V	
13 L	Date limite dossier inscription	13 J		13 S		13 M		13 V	P2	13 V	P3 Acc individuelle dossier	13 L	JSJO	13 M		13 S	
14 M		14 V		14 D		14 M		14 S		14 S		14 M	JSJO (certif blanche BC1 - Epreuve 2)	14 J	Férial	14 D	
15 M		15 S		15 L		15 J		15 D		15 D		15 M		15 V		15 L	
16 J		16 D		16 M		16 V	P2	16 L	JSJO	16 L		16 J		16 S		16 M	
17 V		17 L		17 M		17 S		17 M	JSJO	17 M		17 V		17 D		17 M	
18 S		18 M		18 J		18 D		18 M		18 M		18 S		18 L	CERTIFICATION BLOC 1 et 2 - Epreuve 2	18 J	
19 D		19 M		19 V	P1 - EPMS	19 L		19 J	JSJO	19 J		19 D		19 M	CERTIFICATION BLOC 1 et 2 - Epreuve 2	19 V	
20 L		20 J	P1	20 S	JSJO	20 M		20 V	JSJO	20 V	P3 Acc individuelle dossier	20 L		20 M		20 S	
21 M		21 V	P1	21 D		21 M		21 S		21 S		21 M		21 J	CERTIFICATION BLOC 1 - Epreuve 1	21 D	
22 M		22 S		22 L		22 J		22 D		22 D		22 M		22 V		22 L	
23 J		23 D		23 M		23 V	JSJO	23 L		23 L		23 J		23 S		23 M	RATTRAPAGE BLOC 1
24 V		24 L		24 M		24 S		24 M		24 M		24 V		24 D		24 M	
25 S		25 M		25 J	Férial	25 D		25 M		25 M		25 S		25 L	Férial	25 J	RATTRAPAGE BLOC 4 et 5
26 D		26 M		26 V		26 L		26 J		26 J		26 D		26 M		26 V	
27 L		27 J		27 S		27 M		27 V		27 V	P3 Certif blanche et B3	27 L	Bilan	27 M		27 S	
28 M		28 V	P1	28 D		28 M		28 S		28 S		28 M		28 J	CERTIFICATION BLOC 4 et 5	28 D	
29 M		29 S		29 L	JSJO	29 J		29 D		29 D		29 M		29 V		29 L	
30 J		30 D		30 M	JSJO	30 V	P2	30 L		30 L		30 J		30 S		30 M	
31 V		31 M		31 M		31 S		31 M		31 M		31 D		31 D			

Commun

Pratique JSJO

Stage du 22/11/2025 au 30/04/2026

Le stage

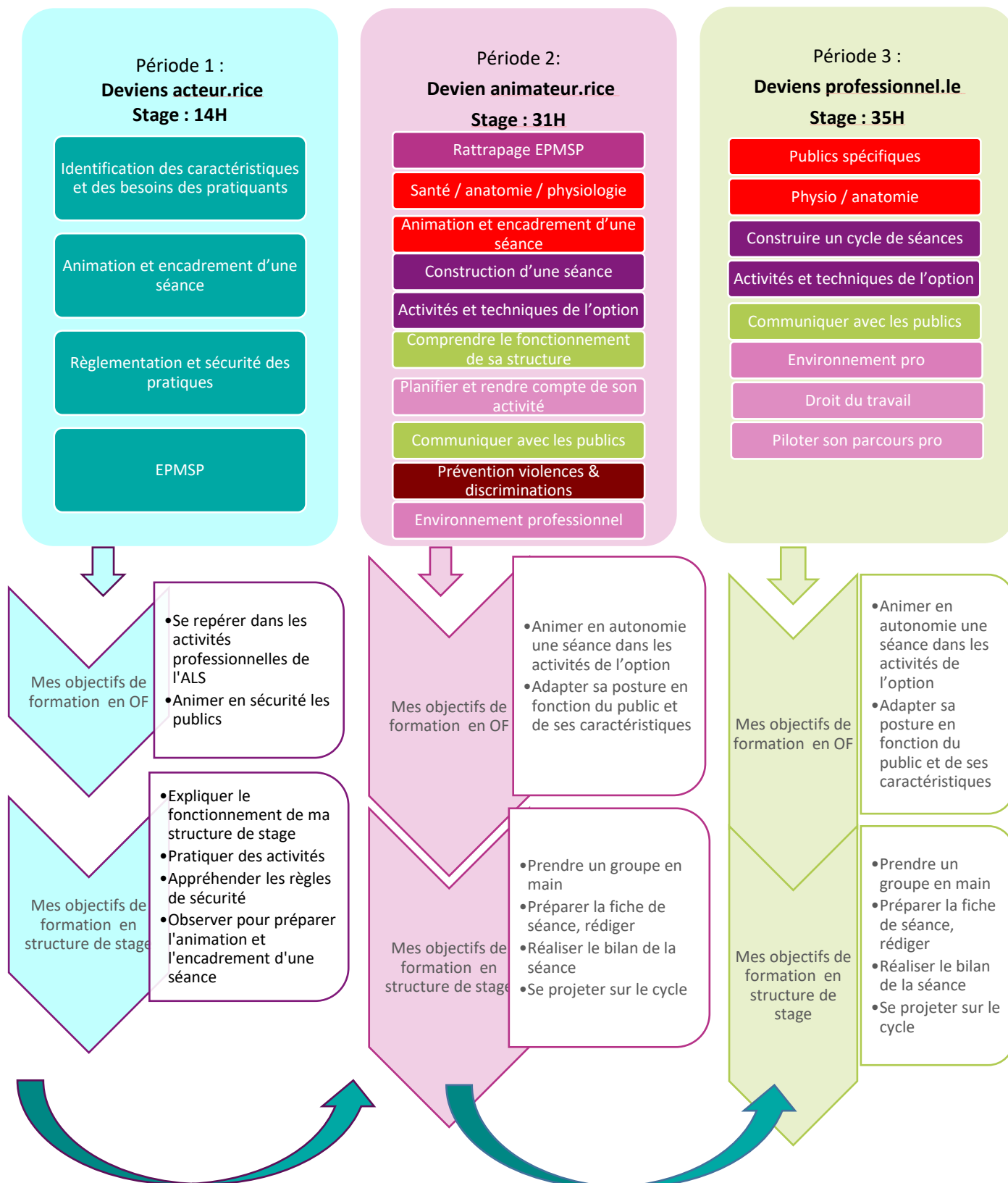
Stage à réaliser du **22/11/2025 au 30/04/2026**

Pour toute structure, une convention tripartite doit être établie entre le centre de formation, la structure d'accueil et le stagiaire.

Pour valider le CQP ALS, un stage de 80 heures minimum doit être réalisé dans une structure associative ou du secteur marchand. Vous devez avoir un tuteur.

Si vous faites 2 options, vous devez effectuer 80 heures minimum pour chaque option.

Au cours de votre alternance, l'organisme de formation réalisera des visites et bilan avec votre tuteur et votre collaborateur.



Qui fait quoi ?

- **Le centre de formation** : fait le lien entre les contenus de formation et le retour d'expérience issu du stage. Il organise les visites de stage et fait le lien avec le tuteur.
- **Le stagiaire** : transmet les informations à son tuteur quant aux contenus à mettre en pratique ou aux tâches à effectuer en stage.
- **La structure de stage** : offre la possibilité au stagiaire de voir **des activités et un public varié** en lien avec la ou les mentions choisies. La structure atteste de la présence du stagiaire à l'aide de feuilles d'émargement mensuelle fournie par l'organisme de formation.
- **Le tuteur** : il a pour rôle de préparer le stagiaire à ses futures fonctions et de le conseiller dans les domaines technique et pédagogique, dans le respect des règles techniques et déontologiques de la ou des disciplines sportives concernées. Il doit aider le stagiaire en situation d'animation, à acquérir les capacités à encadrer. Le tuteur ne peut exercer sa fonction qu'auprès de 2 stagiaires maximum.

Au début du stage

- Déterminer un planning de stage et expliquer le fonctionnement de la structure
- Réfléchir à une démarche d'accompagnement pour l'amener vers l'autonomie

Pendant le stage

- Aider le stagiaire à améliorer son attitude pédagogique par des entretiens réguliers (présence, prise en main d'un groupe, placement, voix, capacités d'adaptation, relation au groupe)
- Choisir et traiter des contenus (forme, intensité, continuité, adaptation au groupe)
- Définir une démarche (cohérence entre objectif, consigne, situation, choix des supports pédagogiques, justification)
- Mettre en place un cycle de séance d'au moins 4 séances (objectifs de fin de cycle, lien entre les séances, progression des pratiquants...)
- Mettre en œuvre des moyens d'évaluation

A la fin du stage

- Aider le stagiaire à appréhender les épreuves certificatives

Conformément aux textes réglementaires « exigences minimales à la mise en situation pédagogique », une évaluation attestera de la capacité à encadrer, tout en respectant les conditions de sécurité, un groupe en autonomie. Cette autonomie reste relative et en fonction des capacités du stagiaire. Le tuteur reste responsable du groupe en cas d'impondérable. Il est possible d'avoir plusieurs structures de stage (une convention par structure) afin d'assurer la continuité et d'effectuer le volume total d'heure en stage. Ainsi que pour animer différents publics et l'ensemble des familles d'activités abordées en formation, en fonction de l'option :

Activités Gymniques d'Expression et d'Entretien	Techniques cardio Renforcement musculaire Techniques d'expression Techniques douces
Jeux Sportifs et Jeux d'Oppositions	Jeux de ballons Jeux de raquettes Jeux d'opposition

Les visites en structure

La visite institutionnelle obligatoire

Période de visite : en début de formation et au maximum, 2 mois après le positionnement.

Personnes concernées : le stagiaire, le tuteur, le responsable de la structure d'accueil, le coordinateur de formation.

Durée de la visite : elle dure 1h environ et peut se faire en visioconférence.

Objectifs pour l'organisme de formation : créer un lien et favoriser les échanges avec la structure d'accueil. Présenter l'organisme de formation et l'UFOLEP, ainsi que la formation dans son ensemble. Présenter et expliquer au tuteur son rôle pour faciliter la poursuite de la formation, l'accompagnement et l'évaluation du stagiaire.

Objectifs pour la structure d'accueil et le tuteur : rencontrer l'organisme de formation, mieux le connaître et lui poser des questions. Comprendre l'organisation de la formation, le rôle du tuteur et les modalités de certification.

Objectifs pour le stagiaire : faire coïncider ses objectifs de formation et l'environnement dans lequel il se trouve. Mettre en réseau sa structure d'alternance, son organisme de formation et son éventuel employeur. S'assurer de la prise en charge de sa formation.

Contenus de la visite :

- Rôle du tuteur et suivi du stagiaire
- Présentation du CQP ALS
- Statut du stagiaire
- Positionnement
- Planning de la formation
- Contenus de formation
- EPMSP
- Planning des certifications
- Modalités des certifications

La visite d'évaluation formative optionnelle

Période de visite : en cours de formation et avant les épreuves initiales de certification.

Personnes concernées : le stagiaire, le tuteur, un formateur ou un observateur.

Durée de la visite : elle dure entre 1h30 et 2h.

Objectifs pour l'organisme de formation : entretenir les échanges avec la structure et le tuteur pour la poursuite de la formation et l'accompagnement du stagiaire. Evaluer le niveau d'acquisition des compétences et notamment celles en situation d'animation.

Objectifs pour la structure : s'approprier le niveau d'exigence pour les certifications, évaluer le niveau du stagiaire et identifier les points d'amélioration.

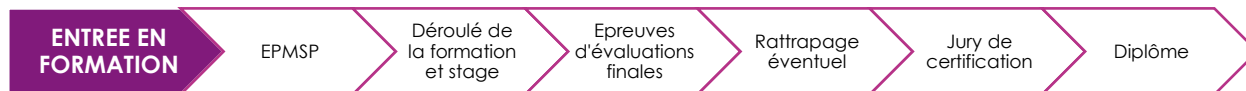
Objectifs pour le stagiaire : s'autoévaluer par rapport au niveau de certification attendu. Définir les points à retravailler et établir une stratégie avec son tuteur pour la suite de la formation.

Contenus de la visite :

- Observation d'une séance du même type que l'épreuve BC1.B sur une des familles d'activités
- Analyse de la séance (selon le stagiaire, le tuteur, le formateur ou l'observateur)
- Points forts
- Points à améliorer
- Préparation de certification
- Lien entre contenus de formation dispensés et réalités de terrain
- Suivi administratif

Mon parcours de formation en centre

Mes besoins de formation



- Programme de formation
- Convention de formation
- Convention de stage
- Feuille d'émargement alternance
- Mon auto-évaluation

Les EPMSP

Avant votre stage, **pour encadrer et animer un public en toute sécurité**, vous devez satisfaire aux « **Exigences Préalables à la Mise en Situation Professionnelle** » (Art. R. 212-4 du Code du Sport). Les EPMSP permettent **en toute légalité d'exercer contre rémunération pendant votre formation**. C'est l'organisme de formation qui vous préparera, évaluera aux EPMSP et vous délivrera une attestation de réussite.

Après avoir obtenu les EPMSP, vous devrez réaliser une déclaration auprès du préfet du département (cf. Articles R.212-85. et R.212-87 du Code du Sport). Au vu de l'attestation de réussite aux Exigences Préalables à la Mise en Situation Professionnelle (EPMSP), le préfet délivre une attestation d'exercice au stagiaire (Art. R. 212-87 du Code du Sport).

Vous devez alors vous déclarer sur le portail de déclaration des éducateurs sportifs : [me déclarer animateur sportif ICI](#)

Attestation de réussite aux exigences préalables à la mise en situation pédagogique, obtenu le :/...../.....

Le screenshot montre l'interface du portail de déclaration des éducateurs sportifs. Le logo du Ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative est visible en haut à gauche. Le titre de la page est "Portail de déclaration des éducateurs sportifs".

Il y a deux sections principales :

- Vous possédez déjà un compte personnel ?**
Ceci est un formulaire de connexion. Il contient des champs pour l'identifiant (adresse courriel) et le mot de passe. Le format attendu pour l'identifiant est "nom@domaine.fr". Il y a un bouton "Se connecter" en bas.
- Vous n'avez pas de compte personnel ?**
Ceci est un bouton "Créer votre espace personnel" qui permet de s'inscrire.