

CQP Animateur périscolaire

Règles et procédures applicables aux Organismes de Formation (Code RNCP40871)

éclat
ORGANISME CERTIFICATEUR

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP



Terminologie

- Depuis la Loi « Avenir Professionnel » de 2018, un organisme de formation (OF) est appelé OPAC, « organisme prestataire d'actions concourant au développement des compétences, terme qui a été systématiquement repris dans le cadre de nos précédentes procédures CQP.
- Dans les faits, le terme « OF » est toutefois, couramment utilisé dans la communication avec les acteurs de la formation professionnelle et afin d'en uniformiser l'usage, la branche ÉCLAT a fait le choix de retenir dorénavant le terme OF « organisme de formation ».
- La promotion d'une image non genrée des métiers et des fonctions. Ils entendent promouvoir un égal accès à toutes et tous aux emplois, aux métiers, à la formation ainsi qu'à la mobilité et à la promotion professionnelle.
- Ces principes sont promus auprès des OF et mis en œuvre dans le cadre des procédures amenant à la certification d'animateur périscolaire.
- Dans ce document, il a toutefois été décidé, pour des raisons de fluidité de lecture, de ne retenir que le genre dit masculin, l'écriture inclusive étant davantage adaptée aux textes courts.
- Cela étant exposé, il est fondamental de rappeler que les termes « animateur », « tuteur », « évaluateur », « formateur », « salarié », « employeur », notamment, désignent une personne, quelle que soit son identité de genre - féminin ou masculin -, amenée à remplir le métier ou la fonction ainsi désignés.

Sommaire

- Préambule
- Informations générales
- Les fiches procédures
- Les fiches opérationnelles

éclat
ORGANISME CERTIFICATEUR

Préambule

Engagée dans la professionnalisation du secteur de l'animation, **la branche ÉCLAT (ex-animation) œuvre depuis plus de 20 ans à la construction d'une filière de certifications reconnues**, notamment à travers sa participation aux travaux de la Commission professionnelle consultative (CPC) auprès des ministères chargés de la Jeunesse et des Sports et de l'Education Nationale.

Tout récemment, elle a participé aux **travaux de refonte des diplômes d'Etat de la jeunesse et des sports** en blocs de compétences, dont le déploiement par les Directions Régionales Académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) - est effectif depuis 2025 :

- CP JEPS mention « animateur d'activités et de vie quotidienne dans toute structure de loisirs et d'animation socioculturelle »,
- BP JEPS spécialité « animateur » mention « animation socio-éducative et culturelle »,
- DE JEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « coordination de projets »
- DES JEPS spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » mention « directeur de structure et de projet ».

Cette nouvelle organisation a mis en évidence certains besoins en compétences non couverts, confortant ainsi la pertinence de maintenir le **CQP Animateur périscolaire**, créé par les partenaires sociaux de la branche éclat pour répondre à la montée en puissance de l'emploi dans les temps périscolaires.

Crée en **2009**, inscrit au **RNCP depuis 2011** et renouvelé en **2017**, ce CQP a fait l'objet en **2021** d'une **refonte de son référentiel en blocs de compétences**, conformément à la loi du 5 septembre 2018 « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » et aux exigences de France Compétences.

À l'occasion de son **renouvellement en 2025**, les partenaires sociaux ont confirmé l'architecture en **quatre blocs de compétences,** tout en introduisant des légers ajustements issus des retours du terrain, en vue de simplifier le référentiel :

- Le **bloc 4**, initialement composé de compétences transversales a été modifiée. Ses compétences transversales liées à la communication et à l'écrit, au travail en équipe, à la règlementation et la responsabilité de l'animateur périscolaire ont été réintégrées dans les trois premiers blocs, avec une révision des modalités d'évaluation. Une **nouvelle compétence** a été ajoutée, centrée sur la capacité à identifier des actions de formation favorisant la **mobilité professionnelle**, notamment vers le **secteur de l'animation loisir sportif de la branche sport**. Une **passerelle avec le bloc 3 du CQP Animateur Loisir Sportif** est actuellement à l'étude.
- Le **bloc 2** a été renommé pour préciser la participation de l'animateur périscolaire dans le projet d'animation, et sa responsabilité propre dans la conception de projets d'activités, émanant du projet d'animation. Des nouvelles compétences liées à la conception de projets d'activités ont été ajoutées.
- Des **critères d'évaluation** ont été précisés pour être plus lisibles, observables et adaptés à une certification de **niveau 3**.
- **Les modalités d'évaluation ont été allégées** : réduction du nombre d'épreuves, suppression du cas pratique du bloc 4, et réduction de la durée globale des épreuves (de 4h30 à 3h30).

En conséquence, les partenaires sociaux ont décidé que les compétences équivalentes des quatre blocs sont pleinement reconnues comme correspondantes entre l'ancien CQP en 4 blocs RNCP36481 et le nouveau référentiel 2025 RNCP40871.

Par ailleurs, la **plateforme numérique de gestion** des certifications, mise en place en 2022, est maintenue et obligatoire pour tous les organismes de formation habilités. Elle centralise les outils et documents nécessaires à la mise en œuvre de la certification et facilite les échanges entre les OF et les instructeurs de l'organisme certificateur de la branche ÉCLAT.

Aujourd'hui, l'OC ÉCLAT, détenteur de la propriété intellectuelle du **CQP Animateur périscolaire, est co-certificateur avec la CPNEF de la brache ECLAT. La certification est enregistrée au RNCP pour 5 ans sous le numéro 40871, jusqu'au 25/06/2030**, confirmant ainsi, la continuité de cette certification, indispensable au secteur de l'animation périscolaire.

Informations générales

- Le métier d'animateur périscolaire
- Le métier et les activités professionnelles
- Référentiels du nouveau CQP en 4 blocs
- L'accès à la certification d'animateur périscolaire
- Conditions préalables à l'habilitation d'un OF
- Organisation générale de la formation
- Les acteurs de la certification

Le métier d'animateur périscolaire

L'animateur périscolaire intervient au sein d'un accueil de loisirs périscolaires principalement en direction d'enfants, soit le public des 3-12 ans. Il peut être amené à intervenir également auprès de pré-adolescents et adolescents.



Il intervient dans des espace-temps proches de l'école, dits « temps périscolaires » : le matin avant la classe, pendant le temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi) et le soir immédiatement après la classe et les mercredis durant les périodes scolaires. La plupart du temps, les accueils se déroulent dans l'enceinte des établissements scolaires.

L'animateur périscolaire met en œuvre des animations et des démarches pédagogiques adaptées au cadre de l'accueil périscolaire, aux espaces disponibles, aux rythmes des enfants. Il travaille, en relation avec deux acteurs éducatifs privilégiés, les familles et les enseignants.

L'animateur périscolaire exerce ses fonctions sous la responsabilité du responsable fonctionnel de la structure qui l'emploie. Le métier ne s'exerce pas à temps complet, alors même qu'il s'agit d'un métier à part entière. L'animateur périscolaire travaille le plus souvent de 15 à 20 heures par « semaine scolaire ».

Le métier d'animateur périscolaire se distingue de celui de l'animateur enfance intervenant sur le temps extra-scolaire ou de vacances et ce à travers **plusieurs spécificités** :

- *Une proximité* ***avec les autres acteurs de la communauté éducative, en particulier avec les familles et avec les enseignants.*** *Dans certaines situations familiales, et notamment lorsque les enfants viennent tous les jours à l'accueil périscolaire du matin et du soir, l'animateur périscolaire peut jouer un rôle d'adulte référent pour les enfants.*

- *Une période d'animation* ***faite de temps courts, morcelés et articulés avec les temps familiaux et les temps de l'école.***

- *Des lieux* ***d'accueil contraints, souvent partagés avec d'autres acteurs et d'autres activités.***

- *Un* ***public spécifique, dans un groupe constitué d'enfants aux âges hétérogènes et aux besoins variés, dont l'effectif fluctue en fonction des arrivées et des départs échelonnés.***

Le métier et les activités professionnelles

L'animateur périscolaire assume aujourd'hui 4 grands actes professionnels :



1. L'ANIMATEUR ACCUEILLE LES PUBLICS ENFANTS ET FAMILLES DANS LES TEMPS PÉRISCOLAIRES.

Il met en vie l'accueil des publics enfants et familles. Il prend en charge la vie quotidienne des enfants accueillis. Il contribue à la continuité éducative autour des enfants au sein de la communauté éducative*.
**La communauté éducative : définition du code de l'éducation très large, prévoir de rédiger une définition qui convienne aux réalités du métier d'animateur périscolaire*



2. L'ANIMATEUR PARTCITIPE A LA CONCEPTION DES PROJETS EN DIRECTION DES PUBLICS

Il comprend le contexte de réalisation du projet d'animation. Il contribue à la conception pédagogique du projet d'animation. Il conçoit un projet d'activités en déclinaison du projet d'animation. Il programme l'évaluation du projet d'activités.



3. L'ANIMATEUR CONDUIT DES TEMPS D'ANIMATION PÉRISCOLAIRES EN DIRECTION DES PUBLICS ENFANTS.

Il déploie et conduit des temps d'animation et évaluation.
Il gère le collectif d'enfants pendant le temps d'animation.



4. L'ANIMATEUR CONDUIT SON PARCOURS PROFESSIONNEL D'ANIMATEUR PERISCOLAIRE DANS UNE DEMARCHE D'EDUCATION POPULAIRE

Il s'approprie ses missions et l'environnement professionnel de l'animateur périscolaire.

Il s'approprie son parcours dans son environnement professionnel.

Référentiels du CQP en 4 blocs

BLOC 1

ACCUEILLIR LES PUBLICS ENFANTS ET FAMILLES DANS LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

BLOC 2

PARTICIPER A LA CONCEPTION DE PROJETS EN DIRECTION DES PUBLICS

BLOC 3

CONDUIRE DES TEMPS D'ANIMATION PÉRISCOLAIRE EN DIRECTION DES PUBLICS ENFANTS

BLOC 4

CONDUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL D'ANIMATEUR PERISCOLAIRE DANS UNE DEMARCHE D'EDUCATION POPULAIRE

L'accès à la certification d'animateur périscolaire

1. PRÉ REQUIS ET CADRE RÈGLEMENTAIRE :

Le CQP animateur périscolaire est une certification accessible à tout public à partir de 16 ans. Aucun diplôme n'est requis. Il peut être la première marche d'un parcours de professionnalisation dans l'animation.
Le CQP animateur périscolaire permet l'exercice professionnel dans les accueils collectifs de mineurs.
Les dispositions sont prévues par le Code de l'action sociale et des familles : arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.



2. EQUIVALENCE ET PASSERELLE

2.1 Diplômes JEPS

Les équivalences relatives au nouveau CQP en blocs de compétences ne sont pas à ce jour connues, elles sont en cours de négociation entre la CPNEF de la branche ECLAT et les services des Ministères concernés.

2.2 CQP entre blocs de compétences

Les compétences équivalentes des quatre blocs correspondent intégralement entre le RNCP36481 CQP « Animateur/Animatrice périscolaire » et le CQP « Animateur/Animatrice périscolaire » RNCP 39912.

2.3 CQP en blocs et en UC

Une équivalence entre le référentiel en blocs de compétences et celui en Unités de compétences a été mis en place et précisée dans le tableau ci-après :

	BLOC 1	BLOC 2	BLOC 3	BLOC 4
UC1 obtenue	✓	⊘	⊘	⊘
UC2 obtenue	⊘	⊘	⊘	⊘
UC3 obtenue	⊘	⊘	✓	⊘
UC1 + UC2 obtenues	✓	⊘	⊘	⊘
UC1 + UC3 obtenues	✓	⊘	✓	⊘
UC2 + UC3 obtenues	⊘	✓	✓	⊘

O = donne l'équivalence entre ancienne UC et nouveau bloc I X : pas d'équivalence

Pour obtenir une équivalence, l'organisme de formation doit pourvoir fournir tout justificatif permettant de **vérifier l'attribution du ou des unités de compétences** (formulaire 13 et/ou l'attestation d'UC partielle.s).

Conditions préalables

à l'habilitation d'un OF

Peuvent être habilités les organismes de formation dument déclarés, certifiés QUALIOPI, ayant une connaissance avérée du champ de l'éducation populaire, de l'animation ainsi que du métier d'animateur périscolaire et répondant aux conditions fixées par l'OC ÉCLAT.

Trois cas de figure se présentent :



1. **Des associations, fédérations et réseaux associatifs** qui ont été, dès l'origine de la création du diplôme, habilités par la CPNEF à dispenser le CQP. Nous les qualifions d'organisations nationales,

   • *Elles sont habilitées jusqu'à la fin de l'enregistrement du CQP au RNCP et ont la possibilité de déléguer aux OF dépendant de leur réseau, la mise en œuvre de cette formation, dans le respect du présent document.*

   • *Elles garantissent le respect des procédures et la qualité attendues des actions conduites par leurs structures délégataires.*

   • *Si, au cours de la période d'habilitation, l'organisation est amenée à modifier la liste de ses OF délégués, elle doit obligatoirement demander l'autorisation à la CPNEF en communiquant le formulaire ainsi que toutes les pièces justificatives pour chaque OF intégré.*

2. **Des OF indépendants** qui après une première habilitation d'un an ont, par la suite, obtenu une habilitation jusqu'à la fin de l'enregistrement du CQP au RNCP.

3. **Les OF qui souhaitent dispenser le CQP** animateur périscolaire et n'ayant pas une habilitation en vigueur, doivent faire une demande d'habilitation spécifique à l'OC ÉCLAT.

   • *Cette première habilitation est valable pour 1 an et limitée à une seule session de formation.*

   • *Ensuite, si l'habilitation est à nouveau demandée par cet OF et que le bilan de la première action de formation est apprécié positivement par l'OC ÉCLAT, la règle générale d'habilitation jusqu'à la fin de l'enregistrement au RNCP s'applique.*

Toutes les formes de délégation et de sous-traitance SONT INTERDITES.

Organisation générale de la formation

LE PARCOURS DE FORMATION :

Les volumes horaires :

	En centre de formation	**En entreprise** (Mise en Situation Professionnelle (MSP)	
Positionnement	**21 h**	Durée totale	Avec une durée minimum
BLOC 1	**42 h**	**400 h**	**44 h**
BLOC 2	**63 h**		**48 h**
BLOC 3	**98 h**		**76 h**
BLOC 4	**28 h**		**32 h**
Total	**252 h**	**400 h**	**-**

LE POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE DE FORMATION :

Il permet de déterminer le parcours individuel de chaque stagiaire et donc de le contractualiser avec chacun. Il formalise entre autres, pour chaque apprenant, l'affectation par bloc du volume d'heures à effectuer en entreprise au-delà des seuils minima définis dans le tableau ; les allègements éventuels accordés ainsi que les besoins de renforcement si nécessaire.

L'ALLÈGEMENT DU PARCOURS DE FORMATION EN ENTREPRISE :

La possibilité d'allègement s'appuie sur les règles cumulatives suivantes :

- *Les heures réalisées antérieurement à l'entrée en formation, dans la limite des 3 dernières années, peuvent être comptabilisées.*
- *L'allègement ne peut pas dépasser 50% du nombre d'heures exigé.*
- *Ces heures doivent être réalisées dans le cadre suivant :*

> En qualité d'animateur périscolaire
> En face à face auprès d'un public d'enfants exclusivement les lundi, mardi, jeudi et vendredi
> Au sein d'accueil périscolaire respectant la réglementation ACM
> Dans les 3 dernières années précédant l'inscription à la formation.

Des justificatifs doivent être fournis.

RÈGLES CONCERNANT LA DURÉE DES MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE PERMETTANT L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION :

1. **Dans sa totalité : 4 blocs de compétences**

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle d'animateur périscolaire en face-à-face pédagogique d'au minimum 400 heures. Ce minimum d'heures requises peut avoir été réalisé dans la limite de 200 heures dans les 3 dernières années précédant l'inscription.

2. **Partielle : 1, 2 ou 3 blocs de compétences**

Un candidat ne peut se présenter à une validation partielle que s'il a déjà obtenu au minimum 1 bloc. Dans ce cas, une expérience professionnelle d'animateur périscolaire en face-à-face pédagogique est exigée pour pouvoir accéder aux épreuves de validation des blocs complémentaires, il doit la justifier de la façon suivante :

> *Pour 1 bloc : 120 heures*
> *Pour 2 blocs : 240 heures*
> *Pour 3 blocs : 300 heures*

Les acteurs de la certification

FRANCE COMPÉTENCES

Créée le 1er janvier 2019, par la loi « Pour la liberté de choisir son avenir professionnel » du 5 septembre 2018, France Compétences est une institution nationale publique qui a pour mission d'assurer le financement, la régulation et l'amélioration du système de la formation professionnelle et de l'apprentissage. Elle est chargée de réguler le système des certifications professionnelles pour garantir leur pertinence au regard des besoins sociaux et économiques. C'est elle qui enregistre et renouvelle les certifications dans le répertoire national et le répertoire spécifique.
Plus de détails sur ses missions sur : www.francecompetences.fr

BRANCHE ÉCLAT

La branche professionnelle des métiers de l'Education, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation agissant pour l'utilité sociale et environnementale sur les Territoires (ÉCLAT), est définie par le périmètre de la convention collective IDCC 1518 créée en 1998. Elle règle, sur l'ensemble du territoire y compris les DOM, les relations entre les employeurs et les salariés des entreprises de droit privé, sans but lucratif, qui développent à titre principal des activités d'intérêt social dans les domaines culturels, éducatifs, de loisirs et de plein air, notamment par des actions continues ou ponctuelles d'animation, de diffusion ou d'information créatives ou récréatives ouvertes à toute catégorie de population.

CPNEF ÉCLAT

La commission paritaire nationale emploi-formation de la Branche ÉCLAT est composée paritairement de représentants des organisations syndicales d'une part salariés, d'autre part employeurs. La CPNEF est chargée de mettre en place et de contrôler, tous les moyens nécessaires en matière d'emploi et de formation. La CPNEF ÉCLAT, instance décisionnaire en matière de politique de formation professionnelle continue dans la branche, est créatrice du CQP animateur périscolaire. La CPNEF ÉCLAT n'ayant pas d'entité juridique propre, délègue à l'OC ÉCLAT, en sa qualité de co-organisme certificateur la représentation morale et la détention des droits de propriété intellectuelle du CQP, pour délivrer le CQP animateur périscolaire.

Les acteurs de la certification

ORGANISME CERTIFICATEUR : OC ÉCLAT

L'organisme certificateur est une association de Loi 1901, composée paritairement de membres issus de la branche ÉCLAT.
Elle a, entre autres pour rôle de *veiller à l'actualisation des référentiels d'activités/compétences et de certification ; de mettre en œuvre, de suivre et contrôler la procédure d'habilitation des OF ; d'organiser la validation, le contrôle et le suivi des modalités de mise en œuvre de la formation et de la certification ; de délivrer le diplôme aux candidats ayant satisfait à l'ensemble des exigences de certification ; de recueillir auprès des OF* habilités les données et les éléments permettant de répondre aux exigences de France Compétences en matière de suivi de l'insertion des certifiés CQP *; de communiquer sur le CQP ; etc.*



ORGANISME DE FORMATION

L'organisme de formation (nommé OF) reçoit une habilitation de l'OC ÉCLAT, soit dans le cadre d'un réseau national, soit à titre indépendant.



LIEUX DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (MSP)

Structures organisatrices d'accueil où se déroule la mise en situation professionnelle du stagiaire : entreprises associatives, collectivités territoriales (communes, communauté de communes, SIVOM…).
Elles doivent relever des articles L227-4 et R227-1 du code de l'action sociale et des familles, précisant la définition réglementaire des accueils périscolaires et remplir les conditions fixées par l'OC ÉCLAT.



STAGIAIRES

La formation CQP est accessible à toute personne quelle qu'en soit le statut (demandeur d'emploi, salarié etc.), à partir de 16 ans révolus. Aucun diplôme préalable n'est requis.

Relations des OF avec l'OC éclat

L'OC ECLAT dispose d'une plateforme de gestion de la certification, hébergée sur le site de la Branche ECLAT https://branche-eclat.org/.

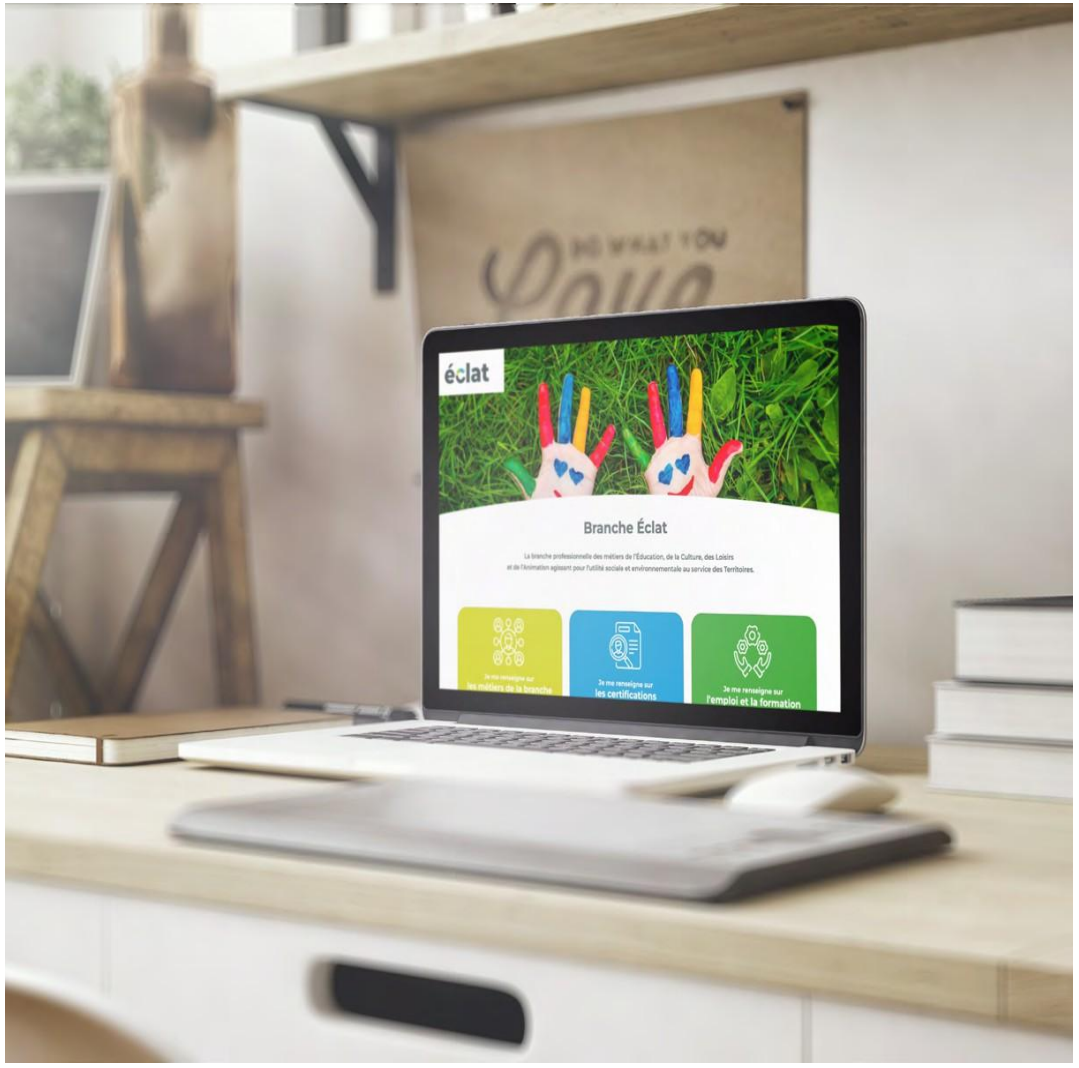
Cette plateforme de gestion de la certification :

- Est l'unique outil de communication avec l'OC ÉCLAT.
- Regroupe l'ensemble des documents de référence nécessaire à l'organisation d'un CQP
- Permet à tout OF remplissant les conditions d'habilitations de créer un compte privé.
- Intègre un système de messagerie pour communiquer avec l'OC ECLAT.

L'accès au compte privé permet à l'OF de :

- Soumettre une demande d'habilitation, en respectant les règles et prérequis définis
- Soumettre une demander l'ouverture d'une session, une fois l'habilitation validée
- Ouvrir une session de formation, une fois la demande d'ouverture validée.
- Poursuivre la mise en œuvre de la formation en respectant un calendrier en 4 étapes contrôlé et validé par un binôme paritaire désigné par l'OCE.

L'OC ÉCLAT signe une convention de partenariat avec chaque OF habilité.
L'OF nomme, pour l'habilitation, un référent CQP interlocuteur de l'OC ÉCLAT.
L'OC ÉCLAT mandate, pour chaque session de formation validée, un binôme paritaire qui devient l'unique interlocuteur de l'OF.
L'OF nomme, pour chaque action de formation, un référent interlocuteur du binôme paritaire.



Les procédures du CQP

- Habilitation
- Demande d'ouverture de session
- Mise en œuvre d'une session de formation et des épreuves certificatives

éclat
ORGANISME CERTIFICATEUR

Les procédures du CQP

Habilitation

QUI PEUT ÊTRE HABILITÉ ?

Peuvent être habilités les organismes de formation dument déclarés, certifiés QUALIOPI ayant une connaissance avérée du champ de l'éducation populaire, de l'animation ainsi que du métier d'animateur périscolaire et répondant aux conditions fixées par l'OC ÉCLAT. Ils peuvent être :

- *Des associations, fédérations, réseaux d'associations que nous qualifions, dans le présent document,* ***d'organisations nationales****. Ils ont la possibilité de déléguer aux OF de leur réseau, la mise en œuvre du CQP Animateur Périscolaire, dans le respect des règles dont ils se portent garants.*

- *Des OF indépendants.*

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'HABILITATION ?

Le dépôt se fait de façon dématérialisée sur la plateforme OC ÉCLAT.
La demande d'habilitation doit être renseignée selon les règles établies par l'OC ÉCLAT.

DATES LIMITES DE DÉPÔT DES DOSSIERS À RESPECTER :

Date 1 : 28 février / Date 2 : 30 septembre

TUTORIEL :

- **Demande d'habilitation pour une organisation nationale**
- **Demande d'habilitation pour un organisme de formation indépendant**

Retrouvez les documents sur la plateforme sur l'onglet « ressources »

INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Un accusé de réception est adressé à la suite du dépôt du dossier. Le dossier n'est administrativement recevable que si tous les renseignements et pièces demandés sont réunis.
Lors de l'instruction technique, des compléments et des pièces supplémentaires jugées indispensables peuvent être demandés avec un délai de réponse précis.

DÉCISION À LA SUITE D'UNE DEMANDE D'HABILITATION

Sur proposition du comité technique de l'OC ÉCLAT, la décision d'habilitation ou non est validée en CPNEF ÉCLAT et notifiée par courrier.
L'OF, dument habilité, signe la convention de partenariat avec l'OC ÉCLAT dans laquelle sont définies les obligations des parties signataires et nomme un référent CQP, interlocuteur de l'OC ÉCLAT.
L'OF peut alors faire une demande d'ouverture de session de formation.

QUELLE EST LA DURÉE DE L'HABILITATION ?

La première habilitation est valable 1 an et est limitée à une seule session de formation. Le renouvellement est valable jusqu'à la fin de l'enregistrement du CQP au RNCP.
L'habilitation peut être retirée à tout moment sur décision de l'OC ECLAT en cas de manquement avéré.

En cas de défaut d'habilitation : « La réalisation d'une action de formation certifiante CQP Animateur périscolaire ne peut être effectuée sans habilitation préalablement demandée et validée par l'OC ECLAT
Le fait de contrevenir à cette stipulation peut entraîner des sanctions. En outre, les droits de propriété intellectuelle du CQP Animateur périscolaire sont détenus par l'OC ECLAT. En ce sens, tout organisme de formation qui dispenserait une session de formation sans autorisation s'expose à des poursuites judiciaires ».

Les procédures du CQP

Demande d'ouverture de session

CONDITIONS PREALABLES AU DEPOT D'UNE DEMANDE :

L'OF doit attester d'une habilitation en vigueur, d'une certification QUALIOPI valide pour toute la durée de la session, et d'un démarrage de la formation avant la fin de l'enregistrement de la certification.

Lorsque le certificat Qualiopi prend fin au cours d'une session de formation, l'OF a l'obligation de fournir tout élément lié à son renouvellement (ou suspension/interruption), dans les plus brefs délais.

COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'OUVERTURE DE SESSION ?

L'OF a l'obligation d'organiser un parcours complet de formation comprenant les 4 blocs de compétences.
Le dépôt se fait de façon dématérialisée sur *la plateforme OC ÉCLAT*.
La demande d'ouverture doit être renseignée selon les règles établies par l'OC ÉCLAT.

DELAI LIMITE DE DEPOT DE LA DEMANDE :

Deux mois minimum ou trois mois pour une formation débutant en septembre.

TUTORIEL
Demande d'ouverture de session de formation : Retrouvez le document sur la plateforme sur l'onglet « ressources »

INSTRUCTION DE LA DEMANDE D'OUVERTURE DE SESSION DE FORMATION :

Un accusé de réception est adressé suite au dépôt du dossier. Celui-ci n'est administrativement recevable que si tous les renseignements et pièces demandés sont réunis.

Un numéro de dossier est attribué pour la session par l'OC ÉCLAT, il sera exigé pour toute communication.

Lors de l'instruction technique, des compléments et des pièces supplémentaires jugées indispensables peuvent être demandés avec un délai de réponse précis.

DÉCISION SUITE A LA DEMANDE D'OUVERTURE :

- ***Validation*** *: l'OC ÉCLAT envoie un courrier d'accord d'ouverture de session assorti de la désignation d'un binôme paritaire nommé présidence de jury.*

- ***Non validation*** *: l'OC ÉCLAT adresse un courrier de refus d'ouverture.*

OUVERTURE EFFECTIVE DE LA SESSION DE FORMATION

L'ouverture de la session est **effective par notification de l'OF signifiée au binôme paritaire via la messagerie de la plateforme.**

Tout report d'ouverture de session, dans la limite d'un délai maximum de 3 mois, est soumis à la validation préalable du binôme paritaire (avec modification ruban pédagogique et calendrier). Au-delà de ce délai, l'accord d'ouverture de la session est annulé.

Toute annulation de session doit être signifiée au binôme paritaire via la messagerie de la plateforme dans un délai maximum de 3 mois après la date de démarrage de la formation, initialement prévue.

Les procédures du CQP

Mise en œuvre d'une session de formation et des épreuves d'évaluation certificatives

CONDITIONS PREALABLES ET DIALOGUE AVEC LA PRESIDENCE DE JURY :

L'OF dispose du courrier d'accord d'ouverture qui l'autorise à déclencher l'action de formation.
L'interlocuteur exclusif de l'OF est le binôme paritaire mandaté par la CPNEF. Il est néanmoins important de préciser que, avec le renforcement de l'équipe de l'OC ECLAT, cette dernière assurera certaines relations avec l'OC ECLAT en lien constant avec le binôme paritaire qui garde la responsabilité de toutes les décisions essentielles.
Il soumet à validation du binôme paritaire, les changements envisagés, tout au long de la session de formation
L'OF doit au préalable lire attentivement les fiches procédures ainsi que les fiches opérationnelles regroupant les règles de la certification.

COMPTE ORGANISME :

Chaque OF dispose d'un compte organisme sur lequel il peut mettre à jour ses documents légaux (Siret, règlement…) et Qualiopi, mettre à jour son profil. Il y gère également les listes des personnes mobilisables : tuteurs, évaluateurs, experts salariés et employeurs, ainsi que du personnel de formation mobilisable pour la session.

L'organisme peut ajouter de nouvelles personnes, à tout moment, sous réserve qu'elles répondent aux critères de profil exigés du règlement CQP. Chaque ajout est soumis à validation par l'OCE.

MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION :

1- Déclenchement de l'ouverture de la session de formation :

2- Dans les 15 jours calendaires suivant le premier jour de positionnement de la formation :

➢ *A renseigner en ligne*

- Formulaire « Inscription individuelle du stagiaire à la session de formation » (signé obligatoirement par le stagiaire. La signature valide les renseignements le concernant)
- Formulaire « Modalités d'adaptation des parcours de formation et des épreuves d'évaluation certificative pour les publics en situation de handicap » (connus à l'inscription).
- Formulaire « Modalités d'allégement d'heures en MSP ». Avant la fin du 1er mois qui suit l'ouverture de la session de formation.
- Formulaire « Protocole d'alternance » faisant état du parcours individuel de formation pour chaque stagiaire.
- Formulaire « Liste des scénarios fictifs bloc 1 ».
  Tous ces formulaires doivent être validés par l'OC ECLAT.

En cours de formation, si changements et modifications ou en cas de force majeure :
Message immédiat de demande de validation

3- 15 jours calendaires avant chaque épreuve d'évaluation certificative :

➢ A renseigner en ligne

- Formulaire « Liste des commissions d'évaluation certificative » par bloc, 1er passage et 2ème passage.
  Ce formulaire doit être validé par l'OC ECLAT.

Rappel : *il doit y avoir15 jours minimum entre les 2 passages pour permettre au stagiaire de bien préparer son nouveau passage d'épreuve.*

NB : *les grilles de certification pour les tuteurs et pour les évaluateurs pour chaque bloc sont téléchargeables après validation des commissions.*
Ceux sont uniquement ces grilles préremplies qui doivent être utilisées lors de l'épreuve.

4- 15 jours calendaires avant le jury de validation des épreuves d'évaluation certificative :

➢ *A renseigner en ligne*

- Formulaire « Liste des experts mobilisés pour composer le jury d'évaluation certificative »
- Formulaire « Situation des candidats en fin de formation »
- Formulaire « Récapitulatif de présence effective du stagiaire à la formation »
- Formulaire « Projet de bilan de la session de formation »

➢ A déposer sur la plateforme :

- Grilles de certification complétées et signées par le tuteur et/ou le référent par bloc et par stagiaires
- Grilles de certification complétées et signées après l'épreuve, par les évaluateurs

Au plus tard la veille du jury de validation d'évaluation certificative :

- Formulaire « Projet de procès-verbaux »

A déposer le jour du jury de validation d'évaluation certificative :
- Formulaire « Procès-verbaux » finalisés et signés
- Formulaire « Bilan de la session de formation » signé

5- : Suivi de l'insertion professionnelle des certifiés

➢ Voir les modalités sur la fiche opérationnel « suivi de l'insertion des certifiés »

TUTORIEL
Suivi de session : Retrouvez le document sur la plateforme sur l'onglet « ressources »

éclat — ORGANISME CERTIFICATEUR

Les fiches réglementaires du CQP

1. Les engagements de l'OF
2. Calendrier global d'une action de formation
3. Règles applicables à l'ouverture et au déroulement d'une session de formation
4. Tutorat
5. Formation en alternance (centre et mise en situation professionnelle)
6. Adaptation du parcours de formation et de certification pour les publics en situation de handicap
7. Désignation du responsable de l'organisation des épreuves
8. Evaluateurs et commissions d'évaluation certificative
9. Epreuves d'évaluation certificative
10. Missions des évaluateurs
11. Jury de validation des épreuves d'évaluation certificative et attribution du Diplôme
12. Règlementation RGPD
13. Voies de recours
14. Modalités de prévention et de traitement des dysfonctionnements
15. Suivi de l'insertion des certifiés

éclat
ORGANISME CERTIFICATEUR

1. Les engagements de l'OF

CE TEXTE REPREND DES ÉLÉMENTS DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT SIGNÉE, APRÈS ACCORD D'HABILITATION, PAR L'OC ÉCLAT ET L'OF.

L'organisme national ou indépendant est engagé par son habilitation à garantir l'ensemble des règles et procédures défini par la branche ÉCLAT.
Les différents OF délégataires ou indépendants sont signataires après accord d'ouverture d'une action de formation d'une convention passée avec l'OC ÉCLAT. L'OF s'engage à :

- *Être certifié « QUALIOPI » et adresser à l'OC ÉCLAT le certificat d'attribution ou de renouvellement. Il doit couvrir la totalité de l'amplitude de toute action de formation faisant l'objet d'une demande d'ouverture.*

- *Respecter la règlementation RGPD dans le cadre de l'organisation des sessions de formation et du suivi des promotions,*

- *Respecter l'ensemble des règles et procédures définies par l'OC ÉCLAT conformément aux :*

  > *Référentiel d'activités/compétences ;*
  > *Référentiel de certification ;*
  > *Modalités de la mise en œuvre et du déploiement de la formation*
  > *Modalités d'organisation et de contrôle des épreuves d'évaluation certificative*

- *Apporter des informations précises concernant l'origine du financement des parcours de formation. Le financement doit provenir de fonds de la formation professionnelle collectifs ou individuels et/ ou de prescripteurs.*

- *Justifier d'une équipe pédagogique placée sous sa responsabilité directe. Les membres de cette équipe doivent être principalement en contrat à durée indéterminée.* ***La délégation et la sous-traitance d'une action de formation sont interdites.***

- *Apporter les preuves que le personnel dédié à l'action de formation, est qualifié, connaît le métier et le champ visés ainsi que les modalités de mise en œuvre de l'action.*

- *Respecter l'ensemble des modalités en vigueur de demande de renouvellement d'habilitation et demandes d'ouverture de session de formation.*

- *Établir les relations avec l'OC ÉCLAT conformément à l'organisation en vigueur et utiliser les outils, formulaires obligatoires mis à disposition*

- *N'apporter, dans le cadre de la mise en œuvre des épreuves d'évaluation certificative, aucune modification aux outils mis en place par le certificateur, notamment les grilles d'évaluation certificative.*

- *Assurer la continuité, auprès de l'OC ÉCLAT, du suivi pédagogique et administratif après la fin de chaque action de formation.*

- *Respecter le volume horaire global ainsi que les seuils minima par blocs en centre de formation et en entreprise (Mise en situation professionnelle) prévus par l'OC ÉCLAT ;*

- *Réaliser les actions préparant à l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences y compris transversales, identifiées dans le référentiel de compétences ;*

- *Informer l'OC ÉCLAT de toute difficulté et problématique rencontrées pouvant avoir un impact sur les engagements contractualisés*

- *Répondre à toute demande de contrôle émanant de l'OC ÉCLAT qu'elle soit effectuée à distance (sur pièce) ou lors d'une visite sur site*

- *Apporter les informations précises concernant les moyens techniques (l'ensemble des outils, équipements et ressources matérielles et numériques mis à disposition pour assurer une formation de qualité, efficace et conforme aux exigences réglementaires), pédagogiques (outils, méthodes, démarches)*

- *Désigner un responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation certificative, celui-ci peut être le coordinateur de formation, responsable de formation ou le formateur référent*

2. Calendrier global d'une action de formation



CALENDRIER GLOBAL :

L'OF fournit le calendrier global de la session lors de la demande d'ouverture. Il organise une alternance par bloc entre les temps de formation en centre et les temps de mise en situation professionnelle. Il comprend :

- *l'ensemble des périodes en centre de formation par bloc,*
- *l'ensemble de périodes de mise en situation professionnelle en entreprise (MSP) par bloc et d'une durée totale de 400 heures,*
- *les dates des épreuves d'évaluation certificative : premier et second passage, espacés entre eux au minimum, de 15 jours calendaires,*
- *les dates des vacances scolaires de la zone concernée par l'action.*



HEURES DÉCOMPTÉES :

Les heures décomptées au titre de la mise en situation professionnelle par bloc sont :

- *les heures de « face à face pédagogique », c'est à dire les temps face à un public enfant et/ou parent correspondant strictement aux heures d'ouverture de l'accueil périscolaire dont est déduit 30 minutes dans le temps de la pause méridienne.*
- *les temps collectifs de préparation et de coordination ainsi que les réunions d'équipe spécifique aux périscolaires, dans la limite de 10% du volume de MSP.*

3. Règles applicables

à l'ouverture et au déroulement d'une session

PRÉALABLE

L'OF a reçu l'autorisation d'ouverture de session par l'OC ÉCLAT précisant les coordonnées des 2 membres de la CPNEF désignés pour toute la durée de la formation qui président le jury de validation des évaluations certificatives. Il est communiqué par mail et déposé dans l'espace privé de l'OF. Ce courrier de l'OC ÉCLAT autorise l'OF à ouvrir la session de formation conformément au dossier de demande d'ouverture validé.
Quelle que soit la situation, la demande de modification doit faire l'objet d'une validation par le binôme paritaire.

ZOOM SUR LE BINÔME PARITAIRE

Le binôme paritaire est mandaté pour assurer la présidence du jury de validation des épreuves d'évaluation certificative. Il veille au respect des règles de l'OC ÉCLAT, du référentiel de certification et à la conformité des modalités d'organisation.
Il est l'unique interlocuteur de l'OF pour une action de formation auprès duquel il exerce également une fonction de conseil.

OUVERTURE EFFECTIVE DE LA SESSION DE FORMATION :

L'OF doit, pour valider l'ouverture de la session, renseigner sur la plateforme, les formulaires à jour et déposer les pièces justificatives conformément à la procédure.

CHANGEMENTS ET MODIFICATIONS EN COURS DE FORMATION, SOUMIS À VALIDATION DU BINÔME PARITAIRE.

L'OF doit demander, dans un délai de quinze jours calendaires la précédant, l'autorisation de procéder à une modification concernant les modalités de mises en œuvre validées.

- *au calendrier de la formation : en centre, en entreprise, et celui des épreuves de certification*
- *au ruban pédagogique dont la description des différentes modalités d'organisation de formation en centre, en présentiel et/ou en distanciel, ainsi que la description de l'adaptation de la pédagogie*
- *à l'encadrement de la formation (formateurs, personnel, intervenants)*
- *aux lieux de formation en centre et en alternance*
- *aux parcours individuels de formation*
- *aux modalités de partenariat avec d'autres organismes*
- *à la liste des évaluateurs des épreuves d'évaluation certificative mobilisés effectivement par l'OF (diplômes, statuts, …)*
- *à tout autre élément constitutif des modalités et de l'organisation de la session*

Le binôme paritaire communique sa décision à l'OF.
Dans le cas de force majeure justifiée, l'OF expose immédiatement la situation au binôme paritaire, pour validation.

4. Tutorat

PRÉALABLE

L'OF doit garantir la qualité du tutorat tel que déclaré et validé par :

- *La mobilisation de son réseau de tuteurs et référents,*
- *La mise en place de procédures de désignation des tuteurs et référents*
- *L'animation des modalités de fonctionnement du tutorat et de ses attendus,*
- *Les outils et l'accompagnement qu'il met à la disposition des tuteurs.*

PROFIL ATTENDU DU TUTEUR :

Il doit être titulaire d'un diplôme de l'animation égal ou supérieur au niveau 4.

A DÉFAUT :

Il peut être titulaire d'un BPJEPS LTP en cours et/ou BPJEPS ASEC en cours ou d'un des diplômes de l'animation de niveau 3 suivants : le CQP animateur périscolaire et/ou le CPJEPS, assorti d'une expérience dans l'animation périscolaire de 800 heures.

ET DE FAÇON EXCEPTIONNELLE :

Il peut être titulaire d'un BAFD validé avec la justification d'une expérience dans l'animation périscolaire au cours des deux dernières années. Cette expérience doit avoir une durée minimum de 800 heures. Dans ce cas, l'OF doit obligatoirement fournir un accompagnement spécifique dans la fonction tutorale dont il rend compte au binôme paritaire.

AUTRES MODALITÉS DE TUTORAT

La désignation d'un tuteur est obligatoire, cependant certaines situations ont été caractérisées :

- *Absence du tuteur sur le site du stagiaire : désignation obligatoire et à déclarer d'un référent présent sur le site*
- *Déroulement de l'alternance sur plusieurs sites : désignation d'un référent dans chacun des sites où le tuteur n'est pas présent.*

Toute déclaration de tuteur, doit être accompagnée de justificatifs (CV et diplômes).

TUTORAT MULTIPLE :

Le tutorat multiple n'est pas autorisé.
Cependant il peut être possible pour un titulaire de diplôme professionnel de l'animation au moins de niveau 4. Le tutorat ne peut alors concerner que 3 stagiaires au maximum.
En conséquence, **un tuteur ne remplissant pas cette condition ne peut accompagner qu'un seul stagiaire**.

5. Formation en alternance

(centre et mise en situation professionnelle)

Le CQP animateur périscolaire doit obligatoirement être organisé en **alternance** constituée de **temps en centre de formation et de temps en mise en situation professionnelle, (MSP) dans des structures périscolaires déclarées en ACM**.
Il n'est pas accepté de session massée de formation, les périodes en centre de formation et de mise en situation professionnelle par bloc sont bien entremêlées et en liens formatifs.

Les conditions de fonctionnement de l'alternance : les volumes horaires en centre et de MSP ainsi que leur répartition dans les différents blocs constitutifs de la certification doivent être respectés.

Il n'est pas possible de cumuler sur une même journée des temps en centre de formation et des temps de MSP, sauf cas très exceptionnel et justifié, validé préalablement par l'OC ÉCLAT.

Les heures de mise en situation professionnelle doivent être effectuées exclusivement en temps périscolaire, déduction faite de 30 minutes de la pause méridienne.
Le mercredi étant, depuis la mise en place du « plan mercredis », qualifié de temps périscolaire (décret 2018-647 du 23 juillet 2018). **Cependant 70% des heures en MSP devront être réalisées les LMJV pour chacun des blocs tout en respectant les minima par bloc.**

Le nombre total d'heures **de mise en situation professionnelle** doit permettre au stagiaire d'effectuer **400 heures à minima en présence du public visé**. Ce volume peut être diminué selon les règles d'allégement.
Dans le cadre d'un **projet de formation adapté** prévoyant un complément d'heures à celles requises par le CQP animateur périscolaire, les volumes horaires correspondant et leur nature doivent être indiqués dans le calendrier.

CONDITIONS RELATIVES À LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (MSP) :

L'OF fournit à chaque stagiaire un livret d'alternance permettant aux différentes parties - tuteurs et/ou référents, stagiaires, formateurs - d'établir des liens cohérents et constructifs pour favoriser l'information, la compréhension et l'appropriation du métier visé, des modalités de la formation, et des épreuves de certification.
L'OF s'assure que les conditions favorables indispensables à la construction des compétences en situation professionnelle sont réunies pour chaque stagiaire. Elles doivent notamment permettre au stagiaire de :

- Se confronter à de réelles situations périscolaires correspondant aux compétences visées dans chacun des blocs et dans l'intégralité de leur volume horaire
- Trouver un accompagnement formatif au sein de la structure
- S'impliquer dans les temps collectifs de préparation et de coordination ainsi que les réunions d'équipe spécifique aux temps périscolaires
- Se préparer aux attendus des épreuves d'évaluation certificative
- De réunir les conditions prévues pour se présenter aux épreuves d'évaluation certificative en situation professionnelle

Le non-respect effectif de ce cadre d'alternance entraîne une non-validation des certifications.

6. Adaptation du parcours de formation et de certification pour les publics en situation de handicap

RAPPEL DU CADRE LÉGAL ET RÈGLEMENTAIRE EN VIGUEUR :

La définition du handicap, intégrée à l'article L114 du Code de l'action sociale et des familles précise : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

En application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du Code du travail et afin que les candidats en situation de handicap temporaire ou permanent puissent passer les épreuves dans des conditions équitables, des aménagements sont possibles lors du passage des épreuves de certification.

LES RÈGLES DE L'OC ÉCLAT CONCERNANT :

1. **Les candidats en situation de handicap, temporaire ou permanent, connue au moment de l'inscription :**

L'OF prévoit des modalités adaptées d'accueil de personnes ayant des besoins spécifiques qui garantissent le respect des conditions de réalisation et de validation du CQP, ne dénaturant pas le contenu de la formation et des épreuves et maintenant les niveaux requis :

- *Il nomme en son sein un référent handicap chargé :*

> D'accueillir les personnes souhaitant s'inscrire dans un parcours CQP, de mesurer et d'envisager toutes les formes d'adaptation nécessaires permettant la réalisation du projet de formation du candidat ainsi que l'obtention du diplôme

> D'analyser les besoins individuels de la personne et de formuler des propositions d'aménagement du parcours de formation adaptées à sa situation particulière, tant lors de la formation en centre que lors des MSP.

> De proposer des modalités d'adaptation des évaluations au besoin identifié du candidat concerné (aménagement des durées et des formats d'épreuve de certification…).

> D'assurer un rôle de conseil auprès du candidat en situation de handicap pour faciliter son insertion professionnelle.

- *L'OF adresse au binôme paritaire de la session de formation, la demande d'aménagement du parcours de formation et des modalités de passage des épreuves d'évaluation certificative faite par le référent handicap. Cette demande est assortie d'une attestation de l'OF, confirmant l'existence d'un justificatif qui motive les adaptations demandées.*

- *Le binôme paritaire approuve ou non les demandes d'aménagement.*

2. **Les candidats présentant une situation de handicap non connue lors de l'inscription et pouvant relever de cas de force majeure, notamment les handicaps traumatiques temporaires :** Le traitement est assuré par l'OF au cas par cas, l'ensemble des règles et procédures décrites dans le cas précédent s'applique.

7. Désignation du responsable de l'organisation des épreuves

L'Organisation des épreuves d'évaluation certificative est de la responsabilité de l'OCE. Elle peut être délégué à un organisme habilité. C'est le cas du CQP Animateur périscolaire. Au niveau de l'OF, c'est le directeur de la structure qui porte la responsabilité légale de l'organisation des épreuves d'évaluation certificative. Le directeur peut déléguer au coordinateur de formation, au responsable de formation ou à un tiers de la structure.

Ses missions :

1. Organiser les commissions d'évaluation certificative conformément au règlement en vigueur et au référentiel de certification
2. Assurer l'accompagnement des évaluateurs, préalablement validés par l'OCE, et l'accès à la documentation de la certification (référentiel de certification, grilles de certification, guide regroupant les règles du CQP)
3. Sélectionner les évaluateurs pour les commissions et les convoquer
4. Vérifier les documents des candidats le jour de l'épreuve (convocation et pièce d'identité), les faire émarger pour attester de leur présence
5. Vérifier la présence des évaluateurs avant chaque épreuve pour s'assurer que les évaluations peuvent se dérouler sans interruption
6. Organiser, sur le plan matériel, les épreuves d'évaluation certificative
7. Veiller au bon déroulement des épreuves
8. Veiller au bon déroulement de la délibération sur le résultat de l'épreuve (report des évaluations sur les grilles et signature des feuilles d'émargement…) et signaler immédiatement tout dysfonctionnement
9. Veiller au respect des exigences spécifiques (handicap, prévention des fraudes et RGPD)
10. Compiler et archiver les documents relatifs aux épreuves d'évaluation pour chacun des candidats (dossiers individuels, dossiers professionnels, grilles d'évaluation…), les transmettre au certificateur puis procéder à leur archivage pendant au moins toute la durée de l'enregistrement et 3 années après le jury plénier.

⚠ **Le responsable désigne les membres des commissions d'évaluation certificative, en amont de chaque épreuve et dans le respect des exigences requises par l'OC ÉCLAT en matière de profil et d'expérience.**

Les profils sont proposés au binôme paritaire pour validation, 15 jours avant la tenue des commissions d'évaluation.

Tout changement éventuel dans la composition de ces commissions d'évaluation certificative, et ce jusqu'au tout dernier moment, doit être signalé puis validé par le binôme paritaire.

8. Évaluateurs et commissions d'évaluation certificative

DÉFINITION D'UNE COMMISSION D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

Le terme de commission d'évaluation certificative est caractérisé par une épreuve d'évaluation certificative pour un candidat sur un bloc.

COMPOSITION ET PROFILS DES COMPOSITION ET PROFILS D'ÉVALUATEURS

Une commission d'évaluation certificative est composée obligatoirement de 2 personnes, dites « professionnels » :

- Ayant la connaissance du métier et du champ de l'animation périscolaire.
- N'ayant aucun lien personnel ou professionnel avec le candidat.
- L'un des deux professionnels peut être un formateur de l'OF n'ayant pas formé le candidat, dans le strict respect du quota défini ci-après : pour chaque épreuve, seules 25% des commissions d'évaluation peuvent comprendre un membre de l'OF.
- Aucune commission ne peut comporter deux membres de l'OF.

Au moins l'un des deux membres de la commission doit justifier :

- Soit d'un diplôme de l'animation au minimum de niveau 4
- Soit d'un diplôme de niveau 3 et d'une expérience significative dans le domaine de l'animation périscolaire (2 ans).

Des situations territoriales peuvent amener à des demandes exceptionnelles de dérogation, elles doivent alors être formulées et argumentées auprès du binôme paritaire pour validation.

Toute déclaration d'évaluateurs, doit être accompagnée de justificatifs (CV et diplômes).

Ne peuvent être membres de commission d'évaluation certificative :

- Les responsables, administrateurs ou directeur de l'OF.
- Les formateurs de l'OF engagés sur la session de formation CQP Animateur périscolaire.
- Les tuteurs engagés sur la session de formation.

9. Épreuves d'évaluation certificative

- **MODALITÉS DE CONVOCATION DU CANDIDAT AUX ÉPREUVES D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :**

Seul le candidat qui a suivi l'intégralité du parcours de formation pour chaque bloc (heures en centre et en MSP), peut être convoqué à chaque épreuve.
Le candidat est convoqué par écrit (courrier ou mail avec accusé de réception) par l'OF qui organise les épreuves certificatives.
A noter que le passage du bloc 3 doit se dérouler obligatoirement en dehors du mercredi, sauf sur demande expresse et justifiée.

Pour chaque bloc de compétences, une épreuve d'évaluation certificative doit être réalisée de façon complète sur un seul temps.

DÉROULEMENT DES EPREUVES D'ÉVALUATION CERTFICATIVE :

Modalités d'évaluation du **bloc de compétences 1** - l'épreuve se décompose en :

> ***Présentation orale d'une situation d'accueil des publics en temps périscolaire tirée de sa pratique professionnelle***
> Le candidat choisit une situation d'accueil en temps périscolaire tiré de sa pratique professionnelle.
> Durée de l'épreuve : maximum 30 minutes (10-15 minutes pour la présentation et 10-15 minutes pour l'entretien d'explicitation)
>
> ***Mise en situation reconstituée***
> À partir d'un scénario fictif tiré au sort, le candidat doit apporter une information et/ou un conseil suite à une demande d'un parent et qui implique un ou plusieurs acteurs éducatifs proches des espaces et des temps périscolaires.
> Durée de l'épreuve : 20 minutes (10 minutes de préparation, 5 minutes de mise en situation et 5 minutes d'entretien d'explicitation)
>
> ***Entretien complémentaire***
> Durée totale de l'épreuve : 10 minutes

Modalités d'évaluation du **bloc de compétences 2** - l'épreuve se décompose en :

> ***Elaboration d'un dossier***
>
> ***Soutenance orale du dossier et entretien***
> Durée : 30 minutes (10-15 minutes pour la présentation et 10-15 minutes pour l'entretien)

Modalités d'évaluation du **bloc de compétences 3** - l'épreuve se décompose en :

> ***Mise en situation réelle de conduite d'un temps d'animation***
> *Durée : 45 minutes (dont au minimum 30 minutes en situation effective de conduite de l'activité)*
>
> ***Entretien complémentaire***
> *Durée : 30 - 45 minutes*

Modalités d'évaluation du **bloc de compétences 4** - l'épreuve se décompose en :

> ***Elaboration d'un dossier professionnel***
>
> ***Soutenance orale du dossier***
> *Durée totale de l'épreuve : 30 minutes (10-15 minutes de présentation du dossier et 10-15 minutes de Q/R)*

Toutes les modalités d'évaluation des 4 blocs de compétence, sont détaillées dans le référentiel : Référentiel RNCP 40871

Épreuves d'évaluation certificative

LES GRILLES D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :

L'utilisation des formulaires est obligatoire.

L'échelle d'évaluation retenue est la suivante : chaque compétence est acquise (A) ou non acquise (NA), en fonction de l'atteinte ou non des critères d'évaluation de cette compétence.
Tous les critères d'évaluation figurant dans le référentiel d'évaluation sont observés par les évaluateurs. Les critères présentés en gras font l'objet d'une attention particulière et la non-atteinte d'un critère gras est rédhibitoire pour valider l'acquisition de la compétence concernée.

REGLES DE VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES :

Le bloc de compétences 1 est validé si de façon cumulative :
Les compétences n°C1.2, C1.3, et C1.5 et C1.6 et C1.8 sont acquises.
Au moins une compétence parmi les C1.1, C1.4, et C1.7 est acquise.

Le bloc de compétences 2 est validé si :
Toutes les compétences du bloc sont acquises.

Le bloc de compétences 3 est validé si :
Toutes les compétences du bloc sont acquises.

Le bloc de compétences 4 est validé si :
Les compétences n°C4.2, C4.3, et C4.4, C4.5, C4.6,

EN CAS D'ÉCHEC À UNE ÉPREUVE D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE :

L'OF le convoque à un second passage selon les règles suivantes :

Le bénéfice de l'évaluation lors du premier passage de l'épreuve est perdu.
Lorsqu'il y a plusieurs modalités d'évaluation pour un même bloc de compétences, le candidat doit se représenter à l'ensemble des épreuves du bloc concerné.
Le candidat doit disposer de quinze jours entre le premier et le second passage.
Les deux évaluateurs du second passage, doivent être différents de ceux du premier passage de l'épreuve.

SESSION SUPPLÉMENTAIRE D'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

En cas de motif d'absence légitime dûment justifié et attesté, l'OF doit organiser une session supplémentaire d'évaluation certificative, après validation du binôme paritaire. Les dates de ces épreuves doivent avoir lieu dans l'amplitude du calendrier initial.

10. Missions des évaluateurs

L'OF a la responsabilité de créer les conditions permettant aux évaluateurs de la commission d'évaluation certificative de :

- *Réaliser les évaluations selon les prescriptions de l'OC ECLAT.*
- *Délibérer et s'accorder sur une évaluation commune à l'issue de l'évaluation.*
- *Proposer au jury de validation des épreuves certificatives un avis argumenté sur la proposition d'attribution de la certification au candidat.*

En amont de la commission d'évaluation certificative, l'OF permet aux évaluateurs de prendre connaissance :

- *Du référentiel qui décrit les compétences de la certification visée.*
- *De la grille d'évaluation proposée et du fonctionnement du système d'appréciation.*
- *Des différentes modalités d'évaluation*

Les évaluateurs de la commission d'évaluation certificative s'engagent à respecter les principes de fonctionnement suivants :

- *En assurant l'équité de traitement de chaque candidat (temps consacré à chacun, niveau des questions posées…) et en respectant les principes de non-discrimination.*
- *En favorisant l'expression du candidat afin de lui permettre de donner le meilleur de lui-même et en ne cherchant pas à le « piéger ».*
- *En évaluant l'ensemble des compétences, et en évitant de se « focaliser » sur une compétence insuffisamment maîtrisée.*

Lors de chaque épreuve d'évaluation certificative, les évaluateurs :

- *Analysent les dossiers professionnels et supports documentés élaborés par les candidats*
- *Échangent, lors d'entretiens oraux, avec les candidats sur leurs pratiques professionnelles et sur les choix opérés lors des mises en situation*
- *Posent des questions complémentaires lors des soutenances orales*
- *Evaluent le degré de maîtrise des compétences à partir des grilles d'évaluation fournies*

A l'issue de chaque épreuve d'évaluation certificative, les évaluateurs :

- *Délibèrent à partir des résultats du candidat et s'accordent sur une évaluation commune pour chaque candidat.*
- *Remplissent les grilles d'évaluation individuelles conformément à l'échelle d'évaluation de l'OC ÉCLAT*
- *Rédigent un commentaire synthétique dans la zone prévue à cet effet pour permettre au* jury final de comprendre la motivation détaillée des évaluations.
- *Emargent les grilles d'évaluation complétées.*

A l'issue des épreuves, l'OF :

- *Reporte sur la fiche de synthèse les résultats aux épreuves d'évaluation certificative pour proposition de validation au jury.*
- *Transmet ce formulaire au jury de validation des évaluations certificatives.*

11. Jury de validation

des épreuves d'évaluation certificative et d'attribution du diplôme

ATTRIBUTION DU DIPLÔME :

L'OC ÉCLAT est l'instance d'attribution du CQP. Il arrête le procès-verbal d'attribution du CQP.
Pour exercer sa mission de délivrance de la certification, l'OC ÉCLAT délègue aux binômes paritaires l'organisation des jurys de validation des évaluations certificatives.

COMPOSITION DU JURY DE VALIDATION DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES :

Le binôme paritaire assure pour l'OC ÉCLAT la présidence du jury, il veille au respect de toutes les règles et procédures de l'OC ÉCLAT, et à la conformité de toutes les mises en œuvre. Il n'a pas pour rôle d'évaluer les compétences des candidats. Et de ce fait, il ne contribue pas à l'évaluation des différents blocs de compétences.

Le jury de validation des évaluations certificatives est composé de 5 personnes :

- Deux représentants de la CPNEF nommés « binôme paritaire »
- Le responsable de la session de formation CQP animateur périscolaire,
- Deux experts locaux : un salarié et un employeur relevant de la Convention collective ÉCLAT

Ne peuvent siéger au jury :

- Les formateurs engagés sur la session de formation
- Les tuteurs engagés sur la session de formation
- Les responsables d'organismes salariant ou accueillant tout ou une partie des candidats du groupe
- Le responsable de l'organisme de formation peut assister à une partie de la réunion du jury. Il ne peut pas prendre part aux délibérations

LES RÉUNIONS DES JURYS DE VALIDATION DES ÉVALUATIONS CERTIFICATIVES :

L'OC ÉCLAT organise annuellement des périodes de jurys par région.
Les OF doivent donc tenir compte de ce calendrier régional préalablement établi pour s'organiser. Une même date et un même lieu peuvent concerner plusieurs jurys. Des situations particulières territoriales peuvent amener des demandes de sessions de jurys supplémentaires, elles doivent alors être formulées et argumentées auprès de l'OC ÉCLAT pour validation.

A défaut, l'OF doit prendre l'initiative de proposer une date de jury 2 mois avant la fin de la formation, à la présidence de jury.

En cas d'absence impromptue d'un des membres, le jury peut valablement délibérer, après validation de la présidence du jury. Dans ce cas, le quorum suivant doit être atteint : 3 personnes dont moins un représentant de la présidence du jury et au moins un expert local.

MODALITÉS GÉNÉRALES AU DÉROULEMENT DE TOUS LES JURYS :

La réunion du jury se déroule en trois phases distinctes :

1. Bilan de la session. Le formulaire bilan de la session de formation est transmis à tous les membres du jury, 15 jours calendaires avant la date du jury.
2. Examen des dossiers individuels au cours duquel ne sont présents que les 4 membres du jury.
3. Validation des formulaires

Jury de validation

des épreuves d'évaluation certificative et d'attribution du diplôme

Les dossiers individuels comprennent pour chaque candidat :

- *F. Récapitulatif de présence effective du stagiaire à la formation comprenant le détail des heures effectuées centre de formation en MSP par bloc de compétences. (Conformément au calcul prévu par l'OC ÉCLAT)*
- *F. Grilles d'évaluation certificative renseignées et signées par les évaluateurs à la fin des épreuves*
- *F. Grilles d'évaluation certificative renseignées et signées par le tuteur et/ou le référent, à la fin de la formation*
- *Éventuellement, la ou les attestations de validation partielle ainsi que le ou les certificats de blocs de compétences, obtenus lors d'une session antérieure.*

La présidence du jury peut demander une suspension afin d'échanger en aparté et sans la présence des autres membres du jury dans les cas suivants :

- *Examen d'un problème particulier avant de prendre une décision*
- *Délibération sur la validation de la formation CQP*

La présidence du jury peut décider d'ajourner la réunion du jury et en demander son report dans les cas de non-conformité majeure :

- *Manquement grave aux règles de l'OC ÉCLAT*
- *Non-respect du référentiel de certification, ….*

Dans ce cas, un courrier précisant ces éléments est adressé à l'OF

COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET DÉLIVRANCE MATÉRIELLE DU CERTIFICAT

Les résultats de la certification sont notifiés par écrit à l'OF dans un délai maximal de deux mois après la date du jury de validation des épreuves certificatives.
Les OF ne peuvent en aucun cas éditer des documents attestant la réussite aux épreuves, ni l'obtention des blocs.

L'OC ÉCLAT est seul chargé d'éditer les parchemins. Il ne sera pas réalisé de duplicata.
L'OC ÉCLAT les adresse à l'OF qui les remet aux candidats.

MODALITÉS COMPLÉMENTAIRES POUR UN JURY À DISTANCE ET/OU EN FORMAT MIXTE (PRÉSENTIEL + DISTANCIEL) :

Lorsque les conditions sanitaires et/ou logistiques ne peuvent être réunies pour organiser un jury en présentiel, l'OC ÉCLAT autorise à titre exceptionnel la programmation à distance ou en format mixte du jury de validation des épreuves d'évaluation certificative.

Conditions de mise en œuvre :

- *L'OF réunit des conditions optimales techniques et organisationnelles de déroulement de ce jury.*
- *Il s'organise pour mettre à disposition du jury, en temps réel, tous les documents de preuve nécessaires demandés par le jury lors de la réunion.*

12. Règlementation RGPD

LE RESPECT IMPÉRATIF DU RGPD

Le règlement général de protection des données (RGPD) est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entré en application le 25 mai 2018. Le RGPD s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 établissant des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français.

Dans le cadre de l'organisation des sessions du CQP animateur périscolaire et du suivi des promotions de stagiaires, chaque organisation, tête de réseau et chaque OF a l'obligation de respecter le RGPD.

L'OC ÉCLAT, destinataire de certaines données, s'engagent à ce que les informations recueillies fassent l'objet d'un traitement strictement destiné à la gestion administrative et pédagogique du CQP animateur périscolaire.
L'organisme doit avoir mis en place des mesures de traitement de protection des données conformément au règlement général de protection des données (RGPD)

Les organismes devront ainsi informer les candidats dont ils collectent les données en leur indiquant :

- *La finalité des traitements,*
- *La transmission à l'OC ÉCLAT*
- *La durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences,*
- *Les droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.*

Conformément au règlement applicable, l'OC ÉCLAT, destinataire de certaines données dans le cadre des suivis de promotion, s'engage à ce que les informations recueillies fassent l'objet d'un traitement strictement destiné à la gestion administrative et pédagogique du CQP animateur périscolaire.

AU NIVEAU DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET DE CONSIGNATIONS

La Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018, prévoit, dans son article 1, que les ministères et organismes certificateurs doivent **transmettre les informations relatives aux titulaires des titres et des certifications inscrits au RNCP, au système d'information du compte personnel de formation (CPF) géré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)**.

Un décret n°2019-1490 du 27 décembre 2019 fixe les catégories de données transmissibles à la CDC, seule mandatée pour recevoir les résultats ainsi que les données personnelles des titulaires.

Afin de se conformer à cette obligation, à compter du 1er juillet 2021, les OF devront recueillir et transmettre les données des certifiés selon des modalités établies par l'OC ÉCLAT.

13. Voies de recours

En cas de litige, le candidat ou toute autre personne physique ou morale ayant un intérêt à agir peut exercer un recours auprès de l'OC ÉCLAT selon la procédure décrite dans cette présente fiche.
Le recours auprès de l'OC ÉCLAT intervient en dernier ressort, après épuisement des voies de recours ou de réclamation formulées directement auprès de l'OF, selon les procédures arrêtées par ce dernier.

MOTIFS DU RECOURS :

Le candidat peut déposer un recours auprès de l'OC ÉCLAT pour les seuls motifs d'erreur matérielle (ex : erreur dans le report d'un résultat), de procédure (ex : non-respect de la constitution du jury) ou pour des motifs de force majeure.

CONDITIONS DU RECOURS :

Dans tous les cas, le demandeur doit pouvoir justifier d'un intérêt à agir à l'égard de la décision contestée. Cet intérêt doit être personnel, légitime, direct et avéré. En fonction de l'objet de la contestation, les demandeurs peuvent être :

- *Le ou la candidat(e) ;*
- *Toute autre personne physique ou morale ayant un intérêt à agir.*

PROCÉDURE DE RECOURS :

Pour être valable, ce recours doit être formulé par lettre recommandée avec avis de réception, et dûment motivé, dans le délai de deux mois suivant la notification de la décision du jury de validation des épreuves d'évaluation certificative ayant statué sur l'attribution ou non-attribution de tout ou partie de la certification.

L'OC ÉCLAT est alors saisi conformément à la procédure « voies de recours ».

PROCESSUS D'INSTRUCTION ET SOLUTIONNEMENT DU RECOURS :

L'OC ÉCLAT, examine le recours et statue au vu de l'analyse des preuves explicites apportées par le demandeur sur son bien-fondé.
L'OC ÉCLAT délibère sur dossier hors la présence du ou des intéressés.
À toutes fins utiles, et à son initiative, le comité technique peut demander d'auditionner l'OF et/ou le candidat. Dans ce cas, ces derniers en sont informés préalablement, dans un délai raisonnable.

A l'issue de l'instruction du dossier, deux possibilités se présentent et font l'objet de préconisations à destination du conseil d'administration (C.A.) de l'OC ÉCLAT :

1. Rejeter la demande du candidat.
   Le demandeur peut, s'il le souhaite former une action contentieuse.

2. Considérer la demande du candidat légitime,
   Dans ce cas la délibération d'un nouveau jury de validation des évaluations certificatives est nécessaire et est organisée dans le respect de la procédure du CQP.

   L'OC ÉCLAT, lors d'un C.A. examine la présentation des préconisations de son comité technique, les met aux débats et à validation.

   La décision écrite et motivée est transmise par courrier RAR à l'intéressé dans un délai raisonnable à l'issue de sa validation. Cette décision précise le cas échéant, les voies de recours contentieuses.

La décision de l'OC ÉCLAT de considérer comme légitime la demande ne donne en aucun cas droit à la délivrance automatique du CQP ou d'un de ses blocs.

14. Modalités de prévention et de traitements des dysfonctionnements

PRÉVENTION DES DYSFONCTIONNEMENTS :

L'OC ÉCLAT met en place un dispositif lui permettant de prévenir au mieux les dysfonctionnements par :

1. La production du présent document « règles et procédures à destination des OF ».
2. La création des outils et formulaires sur les éléments à produire conformément aux attendus du certificateur à renseigner obligatoirement par les OF.
3. L'investissement dans une plateforme de communication, permettant à chaque OF de créer un espace privé et ainsi de faciliter la communication et les échanges entre OC ÉCLAT et OF
4. La signature de convention de partenariat avec chaque OF
5. L'installation, en continu tout au long du processus d'habilitation, de déclaration d'ouverture et de mise en œuvre des actions de formation CQP, des modalités d'accompagnement, de contrôle et de validation.

Pour une session de formation, ces modalités de contrôle s'effectuent par le binôme paritaire lors :

- *Du contrôle des formulaires complétés et transmis par l'OF tout au long du déroulement d'une session de formation selon les modalités prévues par l'OC ÉCLAT. Chaque anomalie est relevée et signalée à l'OF, qui doit procéder à des rectifications et ajustements à valider par le binôme paritaire.*

- *De la tenue du jury de validation des épreuves d'évaluation certificative conformément aux modalités prévues par l'OF réalise un bilan global de la session à l'aide du formulaire adéquat. Sa communication préalable permet au binôme paritaire de vérifier les points de conformité et de notifier à l'OF ceux qui méritent un approfondissement.*

TRAITEMENT DES DYSFONCTIONNEMENTS :

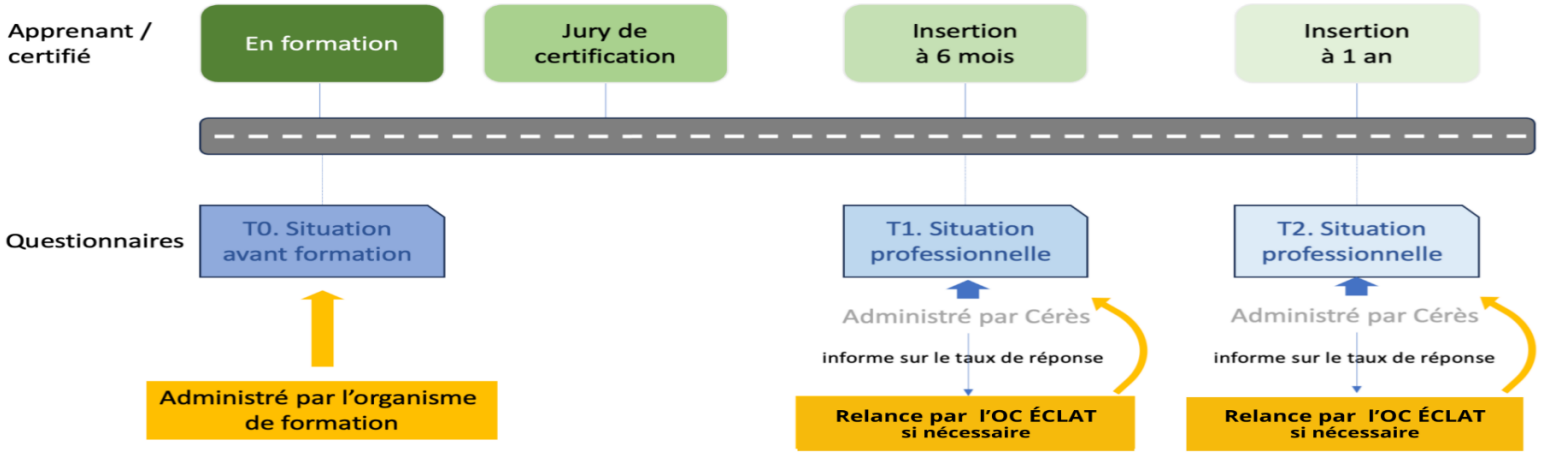
L'OC ÉCLAT a conçu un dispositif de traitement des dysfonctionnements graves.

1. Tout dysfonctionnement grave, qu'il soit repéré en cours de session ou dans la phase de bilan global, est signalé par le binôme paritaire à l'OC ÉCLAT
2. L'OC ÉCLAT délibère et décide des mesures et sanctions éventuelles au travers de quatre types de procédures allant de l'avertissement, à la mise en demeure en passant par le retrait de l'habilitation ou la suspension temporaire d'habilitation (prononcée à titre conservatoire).
3. L'OC ÉCLAT la notifie par écrit à l'OF.
4. Le binôme paritaire assure le suivi des mesures correctives
5. L'OC ÉCLAT met en place une vigilance accrue vis à vis de l'OF pour limiter d'éventuels nouveaux manquements lors de prochaines autorisations d'ouverture sollicitées par l'OF concerné.

15. Suivi de l'insertion des certifiés

L'OC ÉCLAT, en qualité de certificateur du CQP, recueille les éléments permettant de répondre aux exigences de France Compétences.

Il est donc essentiel que les OF coopèrent avec l'OC ÉCLAT afin de mobiliser les certifiés dès le démarrage de l'action et dans son suivi pour obtenir un taux de réponse important aux enquêtes.
Il est demandé aux OF de faire remplir la première partie de l'enquête (T0. Situation avant formation) à tous les stagiaires de la session via un questionnaire en ligne disponible sur la plateforme OCE.
Six mois après le jury de chaque session, sera envoyé automatiquement à tous les certifiés le questionnaire concernant l'insertion à 6 mois (T1. Situation professionnelle).
Un an après le jury, sera envoyé également le questionnaire relatif à l'insertion à 1 an (T2. Situation professionnelle)



L'OF est le garant de la collecte à la source. Son habilitation est conditionnée par l'efficacité de ce suivi.

1. **A l'entrée** : il informe sur le suivi de cohorte de l'OCE et remet au stagiaire une communication spécifique éditée par l'OCE
2. **Pendant la formation** : il s'assure que le questionnaire T0 soit renseigné par son groupe de stagiaires
3. **La méthode** : La saisie s'effectue en présentiel pour garantir un taux de réponse de 100%.
4. **L'accompagnement** : L'OF fournit aux stagiaires son Nom d'organisme et son numéro SIRET pour permettre le remplissage du formulaire.
5. **La sensibilisation** : L'OF informe les stagiaires qu'ils recevront des enquêtes de suivi à 6 et 12 mois pour mesurer leur réussite professionnelle par le Cérès

éclat
ORGANISME CERTIFICATEUR

FRANCE compétences
CERTIFICATION
enregistrée au RNCP

OC ÉCLAT c/o HEXOPÉE • CS 70014 - 88 rue Marcel Bourdarias • 94146 ALFORTVILLE CEDEX • contactoc@branche-eclat.org
https://www.branche-eclat.org