



Bulletin officiel n° 30 du 24 juillet 2025

La version accessible du Bulletin officiel est disponible via le lien suivant : <https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo30>

Sommaire

Enseignements primaire et secondaire

Classes de première des voies générale et technologique

Programme national d'œuvres pour l'enseignement de français pour l'année scolaire 2026-2027

→ [Note de service du 04-07-2025](#) - NOR : MENE2518792N

Élections

Représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des établissements d'enseignement scolaire du second degré – Année scolaire 2025-2026

→ [Note de service du 08-07-2025](#) - NOR : MENE2517394N

Jeunesse et vie associative

Centres de vacances et de loisirs

Préparation de l'habilitation à dispenser la formation théorique des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateurs et de directeurs en accueils collectifs de mineurs – Période du 1er janvier 2026 au 31 janvier 2029

→ [Instruction du 15-07-2025](#) - NOR : SPOV2518304J

Sports

Instruction relative à la déclinaison territoriale de la prévention du dopage et des conduites dopantes

Consignes d'action

→ [Instruction du 09-07-2025](#) - NOR : SPOV2520006J

Personnels

Formation

Programme de mobilité internationale Jules Verne pour l'année scolaire 2026-2027

→ [Note de service du 11-07-2025](#) - NOR : MENC2516153N

Formation

Échanges et actions de formation à l'étranger pour les enseignants : calendrier de dépôt et de traitement des candidatures pour l'année 2026-2027

→ [Note de service du 11-07-2025](#) - NOR : MENC2516158N

Informations générales

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Auvergne-Rhône-Alpes

→ [Arrêté du 04-07-2025](#) - NOR : MENG2518838A

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Bourgogne-Franche-Comté

→ [Arrêté du 04-07-2025](#) - NOR : MENG2518839A

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Grand Est

→ [Arrêté du 08-07-2025](#) - NOR : MENG2518985A

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Nouvelle-Aquitaine

→ [Arrêté du 08-07-2025](#) - NOR : MENG2518986A

Conseils, comités, commissions

Membres de certaines commissions chargées d'établir les sujets de l'examen

conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France

→ Décision du 04-07-2025 - NOR : MENE2516330S

Classes de première des voies générale et technologique

Programme national d'œuvres pour l'enseignement de français pour l'année scolaire 2026-2027

NOR : MENE2518792N

→ Note de service du 4-7-2025

MENESR – DGESCO C1-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux vice-recteurs ; au directeur du Siec d'Île-de-France ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux professeures et professeurs de lettres

Réf : arrêté du 17-1-2019 modifié (BOENJS spécial n° 1 du 22-1-2019 et BOENJS du 30-4-2020)

Le programme de français fixe quatre objets d'étude pour la classe de première : la poésie du XIX^e siècle au XX^e siècle, la littérature d'idées du XVI^e siècle au XVIII^e siècle, le roman et le récit du Moyen Âge au XX^e siècle, le théâtre du XVII^e siècle au XX^e siècle. Chacun des objets d'étude associe une œuvre (ou une section substantielle et cohérente d'une œuvre) et un parcours permettant de la situer dans son contexte historique et générique. Le programme national de douze œuvres, renouvelé par quart tous les ans, définit trois œuvres par objet d'étude, parmi lesquelles le professeur en choisit une et son parcours associé.

La liste des œuvres et des parcours inscrits au programme de **première pour l'année scolaire 2026-2027** et pour les épreuves anticipées de la session 2028 du baccalauréat est la suivante :

Classe de première de la voie générale

Objet d'étude pour lequel les œuvres sont renouvelées

— Le roman et le récit du Moyen Âge au XX^e siècle

Chrétien de Troyes, *Le Chevalier de la charrette* (édition bilingue) / parcours : le roman et l'invention de l'amour.
Zola, *Pot-Bouille* / parcours : dévoiler les rouages de la société.

Simone Schwarz-Bart, *Pluie et vent sur Télumée Miracle* / parcours : tisser les mémoires, habiter le monde.

Objets d'étude pour lesquels les œuvres sont maintenues

— La littérature d'idées du XVI^e siècle au XVIII^e siècle

Étienne de La Boétie, *Discours de la servitude volontaire* / parcours : « Défendre » et « entretenir » la liberté.
Bernard Le Bouyer de Fontenelle, *Entretiens sur la pluralité des mondes* / parcours : le goût de la science.

Françoise de Graffigny, *Lettres d'une Péruvienne* (en incluant les éléments de la seconde édition augmentée de 1752 suivants : l'introduction historique aux *Lettres Péruviennes* et les *Lettres XXVIII, XXIX, XXX et XXXIV*) / parcours : « un nouvel univers s'est offert à mes yeux ».

— Le théâtre du XVII^e siècle au XX^e siècle

Pierre Corneille, *Le Menteur* / parcours : mensonge et comédie.
Alfred de Musset, *On ne badine pas avec l'amour* / parcours : les jeux du cœur et de la parole.
Nathalie Sarraute, *Pour un oui ou pour un non* / parcours : théâtre et dispute.

— La poésie du XIX^e siècle au XX^e siècle

Rimbaud, *Cahier de Douai* (aussi connu sous les titres *Cahiers de Douai*, « *Recueil Demeny* » ou *Recueil de Douai*), 22 poèmes, de « Première soirée » à « Ma Bohème (Fantaisie) » / parcours : émancipations créatrices.
Ponge, *La rage de l'expression* / parcours : dans l'atelier du poète.
Hélène Dorion, *Mes forêts* / parcours : la poésie, la nature, l'intime.

Classe de première de la voie technologique

Objet d'étude pour lequel les œuvres sont renouvelées

— Le roman et le récit du Moyen Âge au XX^e siècle

Chrétien de Troyes, *Le Chevalier de la charrette* (édition bilingue) / parcours : héroïsme et amour.
Zola, *Thérèse Raquin* / parcours : anatomie des passions.
Simone Schwarz-Bart, *Pluie et vent sur Télumée Miracle* / parcours : tisser les mémoires, habiter le monde.

Objets d'étude pour lesquels les œuvres sont maintenues

— La littérature d'idées du XVI^e siècle au XVIII^e siècle

Étienne de La Boétie, *Discours de la servitude volontaire* / parcours : « Défendre » et « entretenir » la liberté.

Bernard Le Bouyer de Fontenelle, *Entretiens sur la pluralité des mondes*, Premier soir, Second soir, Troisième soir / parcours : le goût de la science.

Françoise de Graffigny, *Lettres d'une Péruvienne* (en incluant les éléments de la seconde édition augmentée de 1752 suivants : l'introduction historique aux *Lettres Péruviennes* et les Lettres XXVIII, XXIX, XXX et XXXIV) / parcours : « un nouvel univers s'est offert à mes yeux ».

— Le théâtre du XVII^e siècle au XXI^e siècle

Pierre Corneille, *Le Menteur* / parcours : mensonge et comédie.

Alfred de Musset, *On ne badine pas avec l'amour* / parcours : les jeux du cœur et de la parole.

Nathalie Sarraute, *Pour un oui ou pour un non* / parcours : théâtre et dispute.

— La poésie du XIX^e siècle au XXI^e siècle

Rimbaud, *Cahier de Douai* (aussi connu sous les titres *Cahiers de Douai*, « Recueil Demeny » ou *Recueil de Douai*), 22 poèmes, de « Première soirée » à « Ma Bohème (Fantaisie) » / parcours : émancipations créatrices.

Ponge, *La rage de l'expression*, de « Berges de la Loire » à « Le mimosa » inclus / parcours : dans l'atelier du poète.

Hélène Dorion, *Mes forêts* / parcours : la poésie, la nature, l'intime.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation, La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Élections

Représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des établissements d'enseignement scolaire du second degré – Année scolaire 2025-2026

NOR : MENE2517394N

→ Note de service du 8-7-2025

MENESR – DGESCO C2-3

Texte adressé aux recteurs et rectrices de région académique ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices des services de l'éducation nationale ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie, inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale ; aux cheffes et chefs d'établissement ; aux directeurs et directrices d'école

Conformément à l'article L. 111-4 du Code de l'éducation, les parents d'élèves sont des membres à part entière de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école et dans chaque établissement scolaire du second degré.

Ainsi, dans les écoles, les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale, les parents d'élèves élisent tous les ans, au début du mois d'octobre, leurs représentants au sein des instances scolaires : le conseil d'école pour les écoles maternelles et élémentaires et le conseil d'administration pour les établissements d'enseignement du second degré.

Les élections des représentants des parents d'élèves, aux instances précitées, constituent un moment essentiel de la vie des établissements d'enseignement scolaire publics dans la mesure où elles conditionnent leur présence dans les autres instances présentes au sein de chaque établissement.

Le renouvellement des membres des conseils d'école et des conseils d'administration implique en conséquence une forte mobilisation des différents acteurs de la communauté éducative pour l'organisation de ce processus tant au niveau des écoles et des établissements scolaires du second degré que des directions des services départementaux de l'éducation nationale et des rectorats, de manière à faciliter et assurer une forte participation des parents d'élèves à ces élections.

À cette fin, comme le prévoient les articles D. 111-8 et D. 111-10 du Code de l'éducation, les directeurs d'école et les chefs d'établissement doivent communiquer, pendant la période de quatre semaines précédant ces élections, aux parents d'élèves et aux associations de parents d'élèves présentant des candidats à ces élections, la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire précisant leurs noms, adresses postale et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Par ailleurs, dans les lycées d'enseignement général et technologique ainsi que dans les lycées professionnels, la tenue des élections des représentants des parents d'élèves vient clôturer la semaine de la démocratie scolaire au cours de laquelle sont organisées les élections des représentants des élèves aux conseils des délégués pour la vie lycéenne.

Dans le cadre de l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves, les directeurs d'école et les chefs d'établissement doivent assurer une information et une communication, auprès des parents d'élèves, sur les modalités de vote qui ont été arrêtées, après la consultation du conseil d'école ou d'administration, notamment en cas de vote exclusivement par voie électronique. Selon le choix arrêté, les parents d'élèves sont informés et reçoivent le matériel de vote correspondant.

Les dates des élections pour l'année scolaire 2025-2026 sont ainsi fixées :

- le **vendredi 10 octobre 2025** ou le **samedi 11 octobre 2025** ;
- le **vendredi 3 octobre 2025** ou le **samedi 4 octobre 2025** dans les établissements implantés à **La Réunion et à Mayotte**, compte tenu du calendrier scolaire de ces deux académies.

La date des élections est choisie parmi ces deux dates par la commission électorale dans le premier degré ou par le chef d'établissement dans le second degré, en accord avec les associations de parents d'élèves présentes ou représentées dans l'établissement scolaire.

En cas de vote par voie électronique, il appartient également au directeur d'école ou au chef d'établissement de fixer la période du vote par voie électronique qui ne peut être inférieure à vingt-quatre heures et qui ne peut être supérieure à cinq jours.

En cas de pluralité des modalités d'expression des suffrages, il convient de s'assurer qu'un électeur a exprimé son vote qu'une seule fois. En cas de vote par voie électronique, celui-ci doit obligatoirement être clôturé avant l'ouverture du vote à l'urne. De même, le recensement des votes par correspondance s'opère après celui des votes par voie électronique et à l'urne.

Vous trouverez en annexe de la présente note de service un calendrier indicatif pour l'organisation de ces élections.

Afin d'accompagner les acteurs chargés de mettre en œuvre les dispositions réglementaires applicables à l'organisation des élections, un guide relatif à l'organisation des élections est disponible sur le site Éduscol dans la rubrique « Écoles et établissements > Fonctionnement des établissements scolaires > Parents d'élèves > La représentation des parents d'élèves ». Ce guide répond aux principales questions relatives au déroulement des opérations électorales.

Par ailleurs, toutes les informations relatives à l'application Élections aux conseils d'école et aux conseils d'administration

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Annexe(s)

 [Annexe – Calendriers indicatifs – Élections des représentants de parents d'élèves – Année scolaire 2025-2026](#)

Annexe – Calendriers indicatifs – Élections des représentants des parents d'élèves – Année scolaire 2025-2026

Toutes académies, à l'exception des académies de La Réunion et de Mayotte			
Informations générales, à destination des parents d'élèves, relatives à l'organisation des élections	Dans les quinze jours qui suivent la rentrée scolaire	Au plus tard le mardi 16 septembre 2025	
Établissement de la liste électorale	Vingt jours avant l'élection	Vendredi 19 septembre 2025 minuit	Samedi 20 septembre 2025 minuit
Date limite de dépôt des candidatures	Dix jours francs avant la date du scrutin	Lundi 29 septembre 2025 minuit	Mardi 30 septembre 2025 minuit
Date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté	Huit jours francs avant l'ouverture du scrutin	Mercredi 1 ^{er} octobre 2024 minuit	Jeudi 2 octobre 2025 minuit

Date limite de remise ou d'envoi du matériel de vote par correspondance aux parents	Six jours avant la date du scrutin	Vendredi 3 octobre 2025 minuit	Samedi 4 octobre 2025 minuit
Période du vote par voie électronique	La période dont dispose les parents pour voter ne peut être inférieure à 24 heures et ne peut être supérieure à cinq jours.		
Organisation du scrutin à l'urne		Vendredi 10 octobre 2025	Samedi 11 octobre 2025
Tirage au sort 1 ^{er} degré	Dans un délai de cinq jours ouvrables après la proclamation des résultats		
Contestations sur la validité des opérations électorales	Dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats.		

Académies de La Réunion et de Mayotte			
Informations générales, à destination des parents d'élèves, relatives à l'organisation des élections	Dans les quinze jours qui suivent la rentrée scolaire	La Réunion Au plus tard le mardi 2 septembre 2025	
Établissement de la liste électorale	Vingt jours avant l'élection	Vendredi 12 septembre 2025 minuit	Samedi 13 septembre 2025 minuit
Date limite de dépôt des candidatures	Dix jours francs avant la date du scrutin	Lundi 22 septembre 2025 minuit	Mardi 23 septembre 2025 minuit
Date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté	Huit jours francs avant l'ouverture du scrutin	Mercredi 24 septembre 2025 minuit	Jeudi 25 septembre 2025 minuit

Date limite de remise ou d'envoi du matériel de vote par correspondance aux parents	Six jours avant la date du scrutin	Vendredi 26 septembre 2025 minuit	Samedi 27 septembre 2025 minuit
Période du vote par voie électronique	La période dont dispose les parents pour voter ne peut être inférieure à 24 heures et ne peut être supérieure à cinq jours.		
Organisation du scrutin à l'urne		Vendredi 3 octobre 2025	Samedi 4 octobre 2025
Tirage au sort 1 ^{er} degré	Dans un délai de cinq jours ouvrables après la proclamation des résultats.		
Contestations sur la validité des opérations électorales	Dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats.		

Centres de vacances et de loisirs

Préparation de l'habilitation à dispenser la formation théorique des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateurs et de directeurs en accueils collectifs de mineurs – Période du 1er janvier 2026 au 31 janvier 2029

NOR : SPOV2518304J

→ Instruction du 15-7-2025

MSJVA – DJEPVA – SD 2A

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

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

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

L'habilitation est délivrée à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée maximum de trois ans et un mois renouvelable.

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

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

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

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

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

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

Afin de garantir l'équité dans le traitement des demandes, les dossiers déposés après le 15 septembre 2025 ou ceux qui ne comportent pas toutes les pièces susmentionnées et qui n'ont pas été complétés dans le délai fixé par votre service, doivent impérativement être déclarés irrecevables. Vous notifierez à l'organisme de formation concerné l'irrecevabilité de sa demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et l'informerez des délais et voies de recours.

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

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

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

2. Instruction des demandes d'habilitation au niveau régional

2.1. Procédure d'instruction et analyse des dossiers

Les organismes de formation peuvent demander une habilitation limitée à la région dans laquelle ils exercent leur activité et où ils possèdent une structure administrative et pédagogique opérationnelle (article 2 de l'arrêté du 15 juillet 2015 précité). L'appréciation du respect de cette exigence doit être effectuée au cours de l'instruction du dossier et ne doit pas conduire a priori à rendre le dossier irrecevable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Notifications aux structures

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

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

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

Toutes les décisions d'habilitation seront obligatoirement adressées à la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (Djepva) djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr au plus tard le 15 décembre 2025 pour permettre la publication de l'arrêté prévu à l'article 4 de l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié.

3. Bilans d'activité

Les organismes de formation bénéficiant d'une habilitation doivent adresser chaque année un compte-rendu retracant leur activité.

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

Il est à adresser aux organismes qui disposent d'une habilitation à compétence régionale dans votre région et devra vous être renvoyé d0ment renseigné avant le 15 septembre 2025.

Les organismes bénéficiant d'une habilitation à compétence nationale adressent directement leurs bilans annuels d'activité à la Djepva djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr dans les conditions mentionnées à l'annexe III-2 à la présente instruction.

Dans le cadre de la préparation de l'instruction des demandes de renouvellement d'habilitation, vous transmettrez à mes services, également **avant le 15 octobre 2025**, le récapitulatif des incidents ainsi que les rapports d'inspection réalisés concernant les organismes dont l'habilitation arrive à échéance.

4. Calendrier

15 septembre 2025 minuit	Date limite de dépôt des dossiers pour une habilitation à compétence nationale auprès de la Djepva à l'adresse suivante : 95 avenue de France 75650 Paris Cedex 13 et par courriel (djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr). Date limite de dépôt des dossiers pour une habilitation à compétence régionale auprès de l'autorité territorialement compétente. Date limite de dépôt des comptes-rendus annuels d'activité 2024 auprès de l'autorité territorialement compétente.
--------------------------	---

1 ^{er} octobre 2025	Information de la Djepva du nombre de dossiers recevables : djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr
15 octobre 2025	Transmission à la Djepva, notamment par courriel en format Word (djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr) des rapports d'inspection des organismes de formation et d'un récapitulatif des incidents importants survenus lors des sessions.
Au plus tard le 15 décembre 2025	Notification des décisions aux organismes de formation. Transmission à la Djepva, par courriel, de la synthèse de travaux d'habilitation et des notifications adressées (djepva.sd2a@jeunesse-sports.gouv.fr).

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

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,
Le directeur de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative,
Thibaut de Saint Pol

Annexe(s)

- ⬇ [Annexe I – Dossier de demande d'habilitation Bafa et BAFD](#)
- ⬇ [Annexe II – Grille de lecture - dossier d'habilitation Bafa et BAFD](#)
- ⬇ [Annexe III-1 – Compte-rendu annuel d'activité - habilitation à compétence régionale](#)
- ⬇ [Annexe III-2 – Compte-rendu annuel d'activité - habilitation à compétence nationale](#)



MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE I

BREVETS D'APTITUDE AUX FONCTIONS D'ANIMATEUR ET DE DIRECTEUR

BAFA/BAFD

**DOSSIER DE DEMANDE
D'HABILITATION
POUR LA PERIODE
1^{er} Janvier 2026 au 31 janvier 2029**

A retourner avant le 15 septembre 2025

Pour une habilitation nationale : dépôt du dossier auprès de la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative, sous-direction de l'éducation populaire (DJEPVA SD2A) - 95 avenue de France, 75650 Paris cedex 13

Pour une habilitation régionale : dépôt du dossier auprès de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports territorialement compétente, en Guyane auprès de la direction générale de la cohésion et des populations et à Saint-Pierre et Miquelon, auprès de la direction de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population

Préambule

Objet, composition et forme du dossier

Objet du dossier d'habilitation

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

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

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

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

Composition du dossier

Le dossier d'habilitation comprend

- Une déclinaison des valeurs et modes opératoires **pour les 9 premiers critères** de l'habilitation : conceptions, outils et moyens mis en œuvre, organisation, etc.
- Pour **le 10^{ème} critère** [Interdiction de sous-traitance] – un engagement sur l'honneur à son respect scrupuleux.

- Les pièces suivantes doivent être jointes au dossier de demande :
 - **Le projet éducatif** de l'organisme ;
 - **La liste de l'ensemble des formateurs** susceptibles de s'engager sur une session de formation ;
 - **La liste des seuls formateurs du périmètre de votre demande (régionale ou nationale), telle que demandée au critère 2,** accompagnée des justificatifs de leurs expériences, de la copie de leurs diplômes ainsi que d'une déclaration sur l'honneur ;
 - **Le bilan et le compte de résultat** de l'organisme (pour l'exercice écoulé) approuvés ;
 - **Le budget prévisionnel** des actions de formation programmées l'année suivante ;
 - **Le bilan qualitatif et quantitatif** des sessions en cas de demande de renouvellement l'habilitation ;
 - **Le cas échéant, l'arrêté d'agrément de jeunesse et d'éducation populaire de l'organisme ;**
 - **Le cas échéant, le calendrier prévisionnel de la formation initiale** tel que demandé en page 10 pour les premières demandes d'habilitation.

Forme du dossier.

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

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

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

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

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

- Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Fonction exercée :

Représentant l'organisme de formation dénommé :

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

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

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

ou

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

Il s'agit :

d'une première demande

ou

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

CHAMP DE L'HABILITATION

Cette habilitation est demandée :

pour l'ensemble du territoire

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

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

coordonne des structures internes territorialisées

ou

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

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

pour la région suivante :

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

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

Si oui, laquelle ou lesquelles :

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

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

A ,
Le

Signature du représentant
et cachet de l'organisme

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

Critère 1

FORMALISATION D'UN PROJET EDUCATIF, GARANT DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET NOTAMMENT DE LA LAÏCITE, DANS UNE DEMARCHE D'EDUCATION POPULAIRE

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

A PROPOS DE VOTRE ORGANISME

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

A PROPOS DES CURSUS DE FORMATIONS BAFA ET/OU BAFD

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

Critère 2

RESEAU D'EQUIPES DE FORMATEURS QUALIFIES

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA

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

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

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

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

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

➤ *Joindre la (ou les) liste(s) de l'ensemble des formateurs et directeurs susceptibles de s'engager dans une session de formation en précisant le nombre total de formateurs participant régulièrement aux activités de votre organisme à la date de la demande ;*

➤ *Si votre demande concerne une habilitation nationale, joindre, la (ou les) liste(s) des formateurs et directeurs telle(s) que demandée(s) par l'arrêté, soit :*

- 11 directeurs de session, et
- 22 formateurs de session

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

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

- 2 directeurs de session, et
- 4 formateurs de session

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

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

A PROPOS DE L'ENGAGEMENT DES EQUIPES ET DE L'ANIMATION DU RESEAU DE FORMATEURS

➤ *Indiquer les critères et modalités de recrutement des formateurs et directeurs de session de votre organisme :*

➤ *Comment animez et/ou mobilisez-vous votre réseau de formateurs ?*

➤ *Existe-t-il des critères pour la composition des équipes pédagogiques chargées de l'encadrement des sessions ?*

Critère 3

DISPOSITIF DE FORMATION ET DE SUIVI DES FORMATEURS

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

Un dispositif de formation initiale qui doit permettre aux nouveaux formateurs de s'approprier pleinement les valeurs, les méthodes, les outils pédagogiques, les contenus et les démarches de l'organisme ;

Un dispositif de formation continue qui doit permettre aux formateurs une actualisation de leurs connaissances, un renforcement des savoirs et des savoir-être sur des thématiques particulières, afin de répondre à des besoins identifiés.

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

- **Présenter les intentions éducatives du plan de formation de formateurs**

PLAN DE FORMATION INITIALE

Décliner le dispositif de formation initiale proposé aux nouveaux formateurs :

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

Plan de formation continue et dispositif de suivi des formateurs

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

- *La présentation devra permettre de comprendre, à partir d'une explicitation claire des objectifs, des contenus et/ou méthodes et/ou supports pédagogiques mobilisés, la manière dont les formateurs pourront s'approprier les éléments exigés par le cahier des charges ;*
- *La présentation gagnera à être illustrée par le déroulé d'un temps de formation, lequel permettra de vérifier la mise en œuvre théorique des intentions éducatives ;*
- *Proposer une projection de votre plan de formation pour les 3 prochaines années :*

Décliner le dispositif de suivi des formateurs :

Comment favorisez-vous la participation des formateurs aux dispositifs de formation continue ?

Préciser le nombre moyen de jours consacrés à la formation continue en N+1 par formateur :

Organismes qui sollicitent une habilitation pour la formation BAFD

- *Décliner le dispositif spécifique dédié aux formateurs BAFD :*

Quel sera le nombre moyen de jours consacrés en N+1 par formateur BAFD ?

Critère 4

OUVERTURE DES SESSIONS A TOUS LES PUBLICS

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

➤ ***Comment garantissez-vous le principe d'ouverture des sessions à tous les publics ?***

➤ ***Comment l'offre de formation est-elle rendue publique ?***

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

- Oui*
- Non*

Si oui préciser lesquels :

➤ ***Présenter les modalités d'inscription de vos stagiaires :***

➤ ***Comment informez-vous les candidats du régime d'incapacité pénale d'exercer en ACM pouvant s'appliquer lors du stage pratique ?***

Critère 5 **MODALITES D'INFORMATION PREALABLE** **A L'INSCRIPTION DES CANDIDATS**

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

➤ ***Quelles sont les informations données aux candidats souhaitant entamer le cursus BAFA ou BAFD concernant :***

l'inscription administrative :

l'engagement citoyen :

les modalités du cursus de formation envisagé :

le caractère temporaire et non professionnel de cette forme d'engagement :

la mission éducative des accueils collectifs de mineurs :

le projet éducatif de l'organisme :

➤ ***Quels moyens sont consacrés par l'organisme de formation à l'information des candidats ?***

Joindre quelques exemples à titre d'illustration.

➤ ***Concernant les informations données aux candidats et notamment celles concernant la mission éducative des ACM, y a-t-il des spécificités pour les candidats au BAFD ?***

Critère 6 **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT** **ET DE SUIVI DES STAGIAIRES**

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

Pour ce faire, l'organisme doit :

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

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

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

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

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA

- ***Quels moyens et dispositifs proposez-vous aux candidats pour les accompagner dans la démarche d'auto-évaluation et la construction de leur projet personnel de formation ?***
- *Au démarrage du parcours, et pendant la session de formation générale :*
 - *A l'issue de la session de formation générale pour accompagner le stage pratique :*
 - *Au démarrage de la session d'approfondissement et pendant la session jusqu'à la clôture du parcours :*
 - *Votre organisme propose-t-il des accompagnements après l'obtention du brevet ? si oui, lesquels :*
- ***Quels moyens prévoyez-vous pour aider les stagiaires à rechercher un stage pratique ?***

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

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

Critère 7

**CONCEPTION, ELABORATION, DIFFUSION
ET MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS
ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

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

IMPLANTATION PEDAGOGIQUE

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

CONTENUS ET DEMARCHEES DE FORMATION

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

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA

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

➤ **Session de formation générale :**

➤ **Session d'approfondissement :**

➤ **Session de qualification :**

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

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

- **Session de formation générale :**

- **Session de perfectionnement :**

OUTILS PEDAGOGIQUES ET DOCUMENTS

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

POUR LES STAGIAIRES

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

POUR LES FORMATEURS

- *Quels supports et outils pédagogiques votre organisme a-t-il conçu et élaboré ? (joindre quelques documents à titre d'exemple)*
- *A quels moments ces documents sont-ils mis à disposition de vos formateurs et comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donner des exemples.*
- *D'autres documents non conçus par votre organisme sont-ils mis à disposition de vos formateurs ? Lesquels ? Comment sont-ils mobilisés dans vos démarches pédagogiques ? Donner des exemples.*

Critère 8

CRITERES DE VALIDATION DES SESSIONS

L'organisme doit être en mesure de préciser pour chaque fonction et critère définis aux articles 20 et 37 de l'arrêté du 15 juillet 2015, les indicateurs utilisés par ses équipes de formateurs lors de l'évaluation des stagiaires. Il convient de vérifier que la démarche d'évaluation de l'organisme repose bien sur des indicateurs objectifs et cohérents, ainsi que sa pertinence pour rendre un avis motivé qui permet en fin de cursus au jury d'apprécier le parcours du candidat et au directeur départemental ou régional de statuer. Ces critères constituent les *minima* communs à toutes les sessions quel que soit l'organisme de formation. La démarche d'évaluation et l'ensemble des critères utilisés sont présentés aux stagiaires en tout début de session; il est prévu au moins deux temps formels d'évaluation entre le stagiaire et l'équipe de formateurs, dont un à l'issue de la session.

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA

- ***Préciser les objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions d'animation, de manière à :***
 - ***Assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances, aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité ;***
 - ***Participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs ;***
 - ***Participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;***
 - ***Encadrer et animer la vie quotidienne et les activités ;***
 - ***Accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets ;***
 - ***Participer assidûment aux actions de formation ;***
 - ***S'intégrer dans la vie collective ;***
 - ***Travailler en équipe ;***

- *Préciser la manière dont vous accompagnez les stagiaires vers le développement d'aptitudes leur permettant :*
- *de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité ;*
- *de situer leur engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;*
- *de construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination ;*
- *d'apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.*

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD

- *Préciser les objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions de direction de manière à :*
- *élaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des ACM, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps ;*
- *situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;*
- *coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ;*
- *diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;*
- *développer les partenariats et la communication ;*
- *participer assidûment aux actions de formation ;*
- *s'intégrer dans la vie collective ;*
- *travailler en équipe ;*

- *Préciser comment vous accompagnez les stagiaires vers le développement d'aptitudes leur permettant de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité :*

ACCOMPAGNEMENT DES EQUIPES PEDAGOGIQUES

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

Critère 9

ADEQUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DES SESSIONS

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

- *Décrire les partenariats avec les organisateurs d'ACM présents sur le territoire d'intervention, en précisant leur nature et les objectifs poursuivis.*

 - *Joindre la liste des partenaires avec lesquels l'organisme fonctionnera en réseau et préciser leur localisation.*

 - *Comment l'action éducative développée par les organisateurs locaux d'accueils collectifs, partenaires de l'organisme, est-elle prise en compte dans son offre de formation ?*

 - *Certains besoins particuliers vis-à-vis des publics et/ou des organisateurs ont-ils d'ores et déjà été repérés et pris en compte dans votre offre de formation ?*

RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES ET PREVISIONNELS

Pour le cursus de formation BAFA

1. Nombre prévisionnel de sessions :

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

Nombre prévisionnel de journées stagiaires en N+1 :

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

2. Tarifs des sessions : (avant toute aide éventuelle)

TARIFS PREVISIONNEL en N+1	Formation générale	Approfondissement	Qualification
Avec hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)			
Sans hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)			
Mixte (tarifs mini et maxi ou tarif unique)			

Pour le cursus de formation BAFD

1. Nombre prévisionnel de sessions :

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

Nombre prévisionnel de journées stagiaires en N+1 :

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

2. Tarifs des sessions : (avant toute aide éventuelle)

TARIFS PREVISIONNEL en N+1	Formation générale	Perfectionnement
Avec hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		
Sans hébergement (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		
Mixte (tarifs mini et maxi ou tarif unique)		

DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

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

- **Votre structure a-t-elle mené, au cours des 3 dernières années, des expérimentations ou projets d'innovation autour des formations BAFA et/ou BAFD ?**

Pour les sessions de formation BAFA :

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

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

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

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

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

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

Pour les sessions de formation BAFD :

Nombre de formateurs	
N-2	
N-1	
N	

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

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

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

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

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

Dans le cadre des missions d'inspections, de contrôle et d'évaluation menées par les services déconcentrés¹:

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

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

**Grille de lecture – dossier d'habilitation BAFA BAFD –
Campagne 2025 pour la période du 1er janvier 2026 au 31 janvier 2029**

Organisme de formation :

- National
 Régional :
 Bafa Bafa et Bafd Bafd
 1^{ère} demande Renouvellement

--	--

Recevabilité.

Date de réception du dossier :

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

Critères.

Critères	Favorable	Demande de complément	Défavorable	Commentaires. Compléments.
Critère 1 – Formalisation Projet Educatif / garant des valeurs de la République, Démarche d'éducation populaire				
Critère 2 – Réseau d'équipe de formateurs qualifiés				
Critère 3 – Dispositif de formation initiale et continue et de suivi des formateurs				
Critère 4 – Ouverture des sessions à tous les publics				
Critère 5 – Modalités d'information des candidats préalable à l'inscription				
Critère 6 – Dispositif accompagnement / suivi des stagiaires				
Critère 7 – Conception, élaboration, diffusion et mise à disposition ingénierie pédagogique				
Critère 8 – Critères pour appréciation de l'aptitude des stagiaires				
Critère 9 – ACM - Adéquation quantitative et qualitative des sessions – analyse des besoins				
Critère 10 – Engagement à l'interdiction de sous-traitance.				
Appréciation globale				

Critère 1 : FORMALISATION D'UN PROJET EDUCATIF GARANT DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET NOTAMMENT DE LA LAÏCITE DANS UNE DEMARCHE D'EDUCATION POPULAIRE

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
A PROPOS DE L'ORGANISME			
La lecture du projet éducatif et des présentations permet-elle de repérer et comprendre les valeurs de l'organisme de formation ?			
Le dossier confirme-t-il l'existence de projets ou actions qui favorisent l'éducation citoyenne telle que précisée dans le cahier des charges ?			
Le dossier permet-il de comprendre les approches pédagogiques de l'OF ?			
Le dossier permet-il de répondre à l'exigence de formalisation d'un projet éducatif garant des valeurs de la République et notamment de la laïcité			
A PROPOS DES CURSUS DE FORMATIONS BAFA ET/OU BAFD			
La structure présente-t-elle les compétences qu'elle cherche à développer ?			
Les éléments présentés permettent-ils de répondre à l'exigence de valeur éducative des ACM ?			
La structure présente-t-elle ses approches / méthodes liées à l'éducation populaire ?			
Illustre-t-elle ces approches à partir de plusieurs exemples concrets ?			
Certaines présentations vous paraissent-elles non liées à l'éducation populaire ?			
Si oui, lesquelles ? Cela présente-t-il un problème ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

Critère 2 : RÉSEAU D'ÉQUIPES DE FORMATEURS QUALIFIES

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
LA STRUCTURE PRESENTE :			
Pour une demande d'habilitation nationale, au moins onze directeurs et vingt-deux formateurs.			
Pour chacun de ces formateurs : Ont-ils la qualification nécessaire ?			
La déclaration sur l'honneur, datée et signée, dans laquelle les formateurs et directeurs acceptent d'encadrer les sessions BAFA et/ou BAfd pour le compte de l'organisme est-elle fournie ?			
Les deux expériences significatives en ACM sont -elles attestées ?			
Pour une demande d'habilitation régionale, au moins deux directeurs et quatre formateurs.			
Pour chacun de ces formateurs : Ont-ils la qualification nécessaire ?			
La déclaration sur l'honneur, datée et signée, dans laquelle les formateurs et directeurs acceptent d'encadrer les sessions BAFA et/ou BAfd pour le compte de l'organisme est-elle fournie ?			
Pour une demande d'habilitation régionale, au moins deux directeurs et quatre formateurs.			
LA STRUCTURE PRESENTE :			
Des critères de recrutement des formateurs et directeurs de session sont-ils clairement décrits ?			
Des modalités de recrutement des formateurs et directeurs de session sont-elles clairement décrites ?			
Par ailleurs, la structure décrit-elle les activités auxquelles participent les formateurs ?			
Ces activités sont-elles de nature différente ?			
Avez-vous repéré des éléments complémentaires susceptibles d'être utiles à la prise de décision ?			

Critère 3 : DISPOSITIF DE FORMATION ET DE SUIVI DES FORMATEURS

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

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

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

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

PLAN DE FORMATION INITIALE

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

PLAN DE FORMATION CONTINUE ET DISPOSITIF DE SUIVI DES FORMATEURS

Le dispositif est-il clairement présenté ?			
Répond-il à des besoins identifiés ?			
Permet-il une actualisation des connaissances, un renforcement des savoir / savoir-être sur des thématiques particulières ?			
Les conditions de mobilisation de ressources internes pour la formation sont-elles développées ?			
Le plan de formation est-il décliné sur 3 années ?			
Les contenus du plan rejoignent-ils les intentions éducatives ?			
Le dispositif de suivi des formateurs est-il décliné ?			

ORGANISMES QUI SOLICITENT UNE HABILITATION POUR LA FORMATION BAFD

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

Critère 4 : OUVERTURE DES SESSIONS A TOUS LES PUBLICS

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

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

Critère 5 : MODALITES D'INFORMATION PREALABLE A L'INSCRIPTION DES CANDIDATS

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
INFORMATIONS DONNEES AUX CANDIDATS.			
Les notions d'engagement et de citoyenneté sont-elles exprimées ?			
Les cursus sont-ils précisément décrits [prérequis, durée et chronologie des étapes, nature de chaque étape, modalités d'inscription, évaluation-appréciation-jury] ?			
La nature occasionnelle et non professionnelle des cursus Bafa et Bafcd est-elle formulée ?			
Mission éducative des ACM. Les accueils collectifs de mineurs sont-ils définis ? Leur mission est-elle présentée ?			
Le projet éducatif de l'organisme est-il présenté ? Fait-il référence à des valeurs explicites ? S'agit-il d'un projet éducatif <input type="checkbox"/> global <input type="checkbox"/> spécifique à l'activité Bafa-Bafcd <input type="checkbox"/> hors-sujet			
MOYENS SONT CONSACRES PAR L'ORGANISME DE FORMATION A L'INFORMATION DES CANDIDATS.			
L'organisme de formation propose-t-il différents supports d'information à destination des candidats.			
L'information est-elle claire et accessible pour les candidats ?			
CANDIDATS AU BAFD.			
Les candidats Bafcd font-ils l'objet d'une information spécifique ?			
Cette information intègre-t-elle la mission éducative des ACM ?			
Eléments complémentaires utiles à la prise de décision.			

Critère 6 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI DES STAGIAIRES

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

Pour ce faire, l'organisme doit :

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

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

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

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
Les intentions éducatives sont-elles présentées ?			

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

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD			
Les intentions éducatives sont-elles présentées ?			
La structure présente-t-elle la manière dont les formateurs accompagnent les stagiaires ?			
La structure précise-t-elle quand les caractéristiques des différentes étapes sont présentées aux candidats ?			

La structure précise-t-elle les modalités de présentation aux stagiaires des attendus relatifs aux fonctions et aptitudes ?			
La structure présente-t-elle des exemples de supports et d'outils permettant aux stagiaires de pratiquer l'auto-évaluation ?			
<p>La structure précise-t-elle, à chaque étape, la nature des moyens mis en œuvre et la manière dont ils sont animés au plus près des candidats, s'agissant des éléments suivants :</p> <p>Informations Accompagnement/Conseils Orientation Ressources et outils ?</p>			
Eléments complémentaires utiles à la prise de décision.			

Critère 7 : CONCEPTION, ELABORATION, DIFFUSION ET MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS ET OUTILS PEDAGOGIQUES

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
CONTENUS ET DEMARCHEES DE FORMATION			
La structure fournit-elle une description des salles de formation et de leurs équipements ?			
Ces espaces de formation permettent-ils l'organisation de démarches de formation adaptées aux parcours de formation BAFA et/ou BAFD, lesquelles s'appuient notamment sur les méthodes actives?			
La structure donne-t-elle des exemples de projets pédagogiques ?			
La structure donne-t-elle des exemples de grilles de session ?			
A la lecture de ces documents, la démarche de formation permet-elle de préparer l'animateur/le directeur à exercer les fonctions dévolues aux titulaires du BAFA et/ou du BAFD ?			
La démarche de formation présentée permet-elle d'accompagner les stagiaires vers le développement des aptitudes liées au BAFA et/ou au BAFD ?			
POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFA			
Session de formation générale. Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : acquérir les éléments fondamentaux pour assurer les fonctions ? Si non, pourquoi ?			
Session d'approfondissement. Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : approfondir, compléter et analyser les acquis de la formation ? Si non, pourquoi ?			
Session de qualification. Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : approfondir, compléter et analyser les acquis de la formation ? Si non, pourquoi ?			
Les contenus proposés permettent-ils de répondre au cahier des charges de la qualification proposée ? Si non, pourquoi ?			

POUR LE CURSUS DE FORMATION BAFD		
Session de formation générale. Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : acquérir les éléments fondamentaux pour assurer les fonctions ? Si non, pourquoi ?		
Session de perfectionnement. Les contenus proposés permettent-ils d'atteindre l'objectif : compléter ses acquis par des séquences de formation adaptées ? Si non, pourquoi ?		

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
OUTILS PEDAGOGIQUES ET DOCUMENTS. POUR LES STAGIAIRES			
L'organisme a-t-il conçu ses propres documents pédagogiques ? Pour la formation BAFA ? Si concerné, pour la formation BAFD ?			
Le dossier présente-t-il des outils propres. Pour la formation BAFA ? Si concerné, pour la formation BAFD ?			
Des documents sont-ils mis à disposition des stagiaires ?			
L'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des démarches pédagogiques d'utilisation ou d'appropriation sont-elles présentées ?			
L'organisme met-il à disposition des stagiaires des documents qu'il n'a pas conçu ? Si oui, l'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des démarches pédagogiques d'utilisation ou d'appropriation sont-elles présentées ?			
POUR LES FORMATEURS			
L'organisme a-t-il conçu ses propres documents pédagogiques ? Des exemples sont-ils fournis ? Ces documents sont-ils mis à disposition des formateurs ?			
L'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ? Des exemples sont-ils fournis ?			
L'organisme mobilise-t-il auprès de son réseau de formateur des documents qu'il n'a pas conçu ?			
Si oui, l'organisme explique-t-il la manière dont ces documents sont utilisés ?			
Des exemples sont-ils donnés ?			
Eléments complémentaires utiles à la prise de décision.			

Critère 8 : CRITERES DE VALIDATION DES SESSIONS

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

CRITERES.	OUI	NON	COMMENTAIRES
CONTENUS ET DEMARCHE DE FORMATION			
L'organisme a conçu et présenté sa démarche d'évaluation des stagiaires.			
Si oui, à quel moment ?			
Est-ce que deux temps formels d'évaluation ont lieu entre chaque stagiaire et l'équipe de formateurs ?			
Est-ce qu'un temps formel d'évaluation a lieu entre chaque stagiaire et l'équipe de formateurs à l'issue de la session ?			
Des objectifs ont-ils été fixés pour chacun de ces temps ?			
BAFA			
Des objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions du BAFA ont-ils été présentés pour chaque item ?			
Si non, pourquoi ?			
BAFD			
Des objectifs, critères et indicateurs permettant d'évaluer en fin de formation l'aptitude du stagiaire à exercer les fonctions du BAFD ont-ils été présentés pour chaque item ?			
Si non, pourquoi ?			
Eléments complémentaires utiles à la prise de décision.			

Critère 9 : ADEQUATION QUANTITATIVE ET QUALITATIVE DES SESSIONS

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

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

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

Membres de la commission.

A , le

--	--

Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence régionale

Dénomination de l'organisme :

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

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

Éléments statistiques BAFA et BAFD, année N-1 :

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

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

TARIFS MOYEN BAFA	Session de Formation Générale	Session d'Approfondissement	Session de Qualification
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement – (demi-pension)			
Sans hébergement – (externat)			

TARIFS MOYEN BAFD	Session de Formation Générale	Session de perfectionnement	Session de RAE
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement – (demi-pension)			
Sans hébergement – (externat)			

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Dénomination de l'organisme de formation :

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

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

L'ingénierie de formation en session BAFA face à l'évolution de la sociologie des publics

Votre structure est invitée à présenter les démarches pédagogiques, méthodes et outils qui ont contribué à favoriser l'accueil des candidats âgés de 16 ans dans un contexte de forte progression de ce public.

Compte-rendu annuel d'activité habilitation à compétence nationale

Dénomination de l'organisme :

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

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

Éléments statistiques BAFA et BAFD, année N-1 :

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

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

TARIFS MOYEN BAFA	Session de Formation Générale	Session d'Approfondissement	Session de Qualification
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement – (demi-pension)			
Sans hébergement – (externalat)			

TARIFS MOYEN BAFD	Session de Formation Générale	Session de perfectionnement	Session de RAE
Avec hébergement (pension complète)			
Sans hébergement – (demi-pension)			
Sans hébergement – (externalat)			

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Dénomination de l'organisme de formation :

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

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

L'ingénierie de formation en session BAFA face à l'évolution de la sociologie des publics

Votre structure est invitée à présenter les démarches pédagogiques, méthodes et outils qui ont contribué à favoriser l'accueil des candidats âgés de 16 ans dans un contexte de forte progression de ce public.

Instruction relative à la déclinaison territoriale de la prévention du dopage et des conduites dopantes

Consignes d'action

NOR : SPOV2520006J

→ Instruction du 9-7-2025

MSJVA - DS 3C

Texte adressé aux préfètes et préfets de région ; aux préfètes et préfets de département ; aux recteurs et rectrices de région académique ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux recteurs et rectrices d'académie ; aux déléguées et délégués régionaux académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; aux secrétaires générales et secrétaires généraux de région académique et les secrétaires générales et secrétaires généraux d'académie ; aux conseillères et conseillers du directeur académique des services de l'éducation nationale, chefs du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports ; au directeur général de l'Agence nationale du sport ; à la présidente de l'Agence française de lutte contre le dopage
Texte abrogé : instruction interministérielle N° DS/DSB2/DGOS/R4/2017/257 du 25-8-2017 relative aux conditions d'agrément et de fonctionnement des antennes médicales de prévention du dopage (AMPD)

Au titre de l'article L. 230-1 du Code du sport, le ministère chargé des sports engage et coordonne les actions de prévention pour assurer la protection de la santé des sportifs et lutter contre le dopage. Il a donc la responsabilité de la politique nationale en matière de prévention du dopage.

Par ailleurs, l'entrée en application du standard international pour l'éducation (SIE) le 1^{er} janvier 2021 a amené le législateur à inscrire dans la loi de nouvelles obligations en matière d'éducation antidopage pour l'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) et les fédérations sportives.

L'AFLD coordonne désormais les actions engagées dans le cadre de son programme d'éducation (Article L. 230-1) à destination des sportifs, en particulier ceux de **niveau national et international, et des membres du personnel d'encadrement de ces sportifs** (Article L. 232-5).

Elle développe un réseau d'éducateurs formés et habilités à mener des actions d'éducation antidopage conformément au SIE. Il est attendu de ces acteurs de dispenser à leurs publics cibles une éducation antidopage : formation portant sur des sujets antidopage, afin de renforcer les compétences touchant aux comportements sportifs propres et à la prise de décisions éclairées (Article 3.3 du standard international pour l'éducation).

I. La Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (Drajes) est responsable de l'animation territoriale de la prévention du dopage et des conduites dopantes

La politique nationale de prévention du dopage et des conduites dopantes est définie par le ministère des sports, qui détermine les orientations et acteurs chargés de la mise en œuvre des actions participant à la prévention du dopage et des conduites dopantes.

À cet effet, la Drajes anime et coordonne dans la région la politique de prévention du dopage, conformément au décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020, en établissant un plan d'action au niveau régional.

Dans le cadre de ce plan d'action, la Drajes :

- oriente ses actions de sensibilisation et de prévention vers les publics prioritaires du ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative :
 - les agents de la Drajes et en particulier les conseillers techniques et sportifs (CTS) ;
 - les sportifs licenciés ou non ;
 - les étudiants des filières sport (sciences et techniques des activités physiques et sportives [Staps], diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport [Dejeps], brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport [BPJEPS], etc.) ;
 - les publics scolaires et les éducateurs sportifs ;
 - les professionnels de santé ;
- coordonne et soutient les actions en matière de prévention du dopage menées par les différents partenaires impliqués dans les territoires, notamment :
 - l'AFLD ;
 - les référents dopage des fédérations sportives ;
 - le Comité national olympique et sportif français (CNOSF) et ses services déconcentrés ;
 - les services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDEJS) et les établissements sous tutelle du ministère des sports ;
 - les collectivités territoriales ;
 - les maisons régionales de la performance (MRP) ;
- s'appuie également sur les informations fournies par la commission régionale de lutte contre les trafics de produits dopants pour cibler certaines des actions de prévention ;

- favorise le développement des compétences psychosociales des publics auprès desquels elle intervient dans ses actions de prévention. Pour cela, elle peut s'appuyer notamment sur l'instruction interministérielle du 19 août 2022 relative à la stratégie nationale multisectorielle de développement des compétences psychosociales chez les enfants et les jeunes – 2022-2037 (Ref : DGS/SP4/DGCS/DGESCO/DJEPVA/DS/DGEFP/DPJJ/DGESIP/DGER/ 2022/131).

II. Actions à mettre en œuvre par les Drajés

Les Drajés s'assureront de l'animation territoriale en matière de prévention du dopage par :

- **L'identification d'un agent chargé d'exercer les missions d'animation et de coordination dans la région de la politique de prévention du dopage et des conduites dopantes.**

Son rôle est avant tout de coordonner l'action des différents acteurs territoriaux impliqués dans la prévention du dopage et de constituer un véritable réseau territorial avec ces derniers dont il assurera le pilotage.

En fonction des ressources disponibles au sein de la Drajés, il conviendra d'identifier la personne la plus à même d'endosser ce rôle, eu égard à ses fonctions, ses aptitudes et sa disponibilité.

Lorsque le poste de médecin conseiller régional est pourvu au sein de la Drajés, ce rôle lui est tout naturellement dévolu au regard de ses missions fixées par l'instruction n° 10-012 du 18 février 2010. En son absence ou en complément d'autres missions dans le champ de l'éthique et de l'intégrité dans le sport ou de la lutte contre les trafics.

Il est demandé à la Drajés de communiquer les coordonnées de l'agent identifié à ds.3c@sports.gouv.fr.

Formation initiale et continue du pilote prévention du dopage

En fonction des compétences de l'agent chargé d'exercer les missions d'animation et de coordination, celui-ci devra suivre une formation initiale, dispensée par le ministère et/ou l'AFLD. Ces derniers contribueront également à l'actualisation des connaissances et des informations à disposition des pilotes, tout au long de leur mission.

Objectifs de prévention et ressources à disposition

Les différents acteurs territoriaux, identifiés par le pilote, comme susceptibles d'intervenir de par leur expérience ou compétences auprès des publics priorisés sont invités à suivre une formation d'éducateur antidopage, dispensée par l'AFLD. Ils pourront également se former au développement des compétences psychosociales (CPS) afin d'assurer la complémentarité entre les actions d'éducation et de prévention. À cet effet, les agents du ministère chargé des sports peuvent bénéficier d'une sensibilisation aux CPS, disponible dans le plan national de formation 2025-2026.

Les Drajés pourront également s'appuyer, dans une logique de mutualisation, sur les éducateurs déjà formés dans les centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (Creps) et les maisons régionales de performance, présents sur leur territoire. Le tableau (cf. Annexe 1) détaille la liste des objectifs de prévention par public cible et les ressources à la disposition du pilote pour coordonner l'ensemble du plan d'actions :

- **La mise en place d'une antenne médicale de prévention du dopage dans chaque région au regard des dispositions législatives du Code du sport (article L. 232-1) et de l'absence d'antenne dans certaines régions actuellement. Chaque Drajés conventionne alors avec l'antenne de sa région en y associant un financement permettant à celle-ci de réaliser les missions qui lui sont dévolues par le Code du sport et les objectifs fixés dans cette convention (selon un modèle type en Annexe 2) :**
- Selon l'étendue géographique de son implantation territoriale, l'antenne peut bénéficier d'annexes ou de consultations avancées dans son ressort territorial respectif. Ces annexes sont liées par voie de convention avec l'établissement de santé de rattachement de l'antenne.
 - Au regard de l'activité des antennes en place, la présence minimale d'un médecin et d'un psychologue au sein de chaque antenne apparaît nécessaire à un fonctionnement efficient. Le suivi par le personnel de l'antenne d'une formation d'éducateur antidopage dispensée par l'AFLD est vivement recommandé.
 - Une antenne peut également se voir confier l'exercice d'une activité spécifique relative à la prévention du dopage au bénéfice de l'ensemble des antennes en application de l'article D. 232-2 du Code du sport. Dans le cadre de l'instruction de la demande d'agrément de l'antenne, il vous appartient d'apprécier l'opportunité de l'exercice de cette activité en concertation avec la direction des sports, au regard des compétences présentes au sein de la structure et/ou de l'expérience acquise précédemment dans ce domaine.
 - La convention cadre pluriannuelle est signée entre l'établissement de santé dont relève l'antenne et la Drajés. La convention est conclue pour une période courant jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle se déroulent les Jeux olympiques d'été. Vous trouverez un modèle de convention en annexe de la présente instruction.
 - Le financement de l'antenne s'effectue sur la balance de performance (BOP) régional qui pourrait être complété par la direction des sports (DS) en cas de besoin. La subvention attribuée est versée sur un compte, autres subventions et participations, du budget principal de l'établissement de santé.
 - Le pilote prévention du dopage est l'interlocuteur privilégié de l'antenne.
- **Un financement sur la BOP régional est également dégagé afin de financer d'autres actions dans le cadre de la stratégie territoriale de prévention du dopage et des conduites dopantes. Des financements complémentaires pourront également être recherchés (collectivités territoriales, conférence régionale du sport, etc.).**

Chaque année, l'agent en charge de la prévention du dopage de la Drajés établit un rapport d'activité (cf. Annexe 3). Ce rapport d'activité est adressé à la direction des sports, sous couvert de l'autorité régionale, en amont des dialogues stratégiques et de performance des Drajés.

Vous facilitez également la connaissance et la promotion de ce réseau territorial de prévention du dopage auprès des différentes instances du mouvement sportif.

Je vous demande de bien vouloir veiller à la bonne application des orientations de la présente instruction, et de me tenir

informée, sous le présent timbre, des difficultés éventuelles dans la mise en œuvre de ces nouvelles dispositions.

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,
La directrice des sports,
Fabienne Bourdais

Annexe(s)

- [Annexe 1 – Tableau de synthèse des publics, des objectifs de prévention et des ressources disponibles](#)
- [Annexe 2 – Modèle de convention d'objectifs relative au fonctionnement de l'antenne médicale de prévention du dopage](#)
- [Annexe 3 – Rapport d'activité sur la prévention du dopage de la drajes](#)

Annexe 1 – Tableau de synthèse des publics, des objectifs de prévention et des ressources disponibles

Public	Objectif général	Ressources disponibles
Publics adressés prioritairement par le ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative	<p>Enfants, sportifs en milieu scolaire et licenciés non compétiteurs en club</p> <p>-Présenter la notion de valeurs et leur importance en identifiant des comportements fondés sur les valeurs.</p> <p>-Présenter la notion de droits et responsabilités dans un contexte autre que sportif (en classe ou à la maison).</p> <p>-Apprendre à assumer la responsabilité de ses actes dans un contexte autre que le sport (à l'école, à la maison ou lors d'un jeu).</p> <p>-Présenter le sujet de l'usage de médicaments pour soigner des problèmes de santé.</p> <p>-Présenter la notion de saine alimentation.</p> <p>-Présenter la notion de bonne hygiène de vie et de sécurité dans un contexte défini comme à l'école ou à la maison.</p> <p>-Présenter la notion de s'exprimer pour partager ses préoccupations et développer sa capacité à exprimer ce qu'on ressent.</p>	<p>Éducateurs antidopage</p> <p>Cadre d'apprentissage du sportif*</p>
Jeunes sportifs, licenciés compétiteurs en club, étudiants des filières sport (sciences et techniques des activités physiques et sportives [Staps], diplôme d'état de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport [Dejeps], brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPEPS))	<p>-Développer la notion de valeurs en nommant, en décrivant et en démontrant des comportements fondés sur les valeurs dans plusieurs situations, y compris dans le sport.</p> <p>-Développer la notion de droits et responsabilités des sportifs dans d'autres contextes, y compris sportifs, en vertu du Code du sport et du Code mondial antidopage (CMA).</p> <p>-Développer la notion de responsabilité dans différentes situations, y compris sportives.</p> <p>-Présenter le sujet de l'usage de médicaments pour soigner des problèmes de santé.</p> <p>-Développer la notion de saine alimentation en mettant l'accent sur les nutriments et les étiquettes nutritionnelles.</p> <p>-Expliquer l'importance des notions de bonne hygiène de vie et de sécurité notamment dans le contexte sportif et aborder la notion de santé mentale.</p> <p>-Présenter la notion de s'exprimer pour partager ses préoccupations et développer sa capacité à exprimer ce qu'on ressent.</p>	<p>Éducateurs antidopage</p> <p>Cadre d'apprentissage du sportif*</p>

<p>Entraîneur d'enfants, de sportifs en milieu scolaire et de licenciés non compétiteurs en club</p>	<p>-Former les entraîneurs sur l'importance des valeurs dans le sport. Développer leur capacité à nommer et à démontrer des valeurs dans le sport, à reconnaître des comportements fondés sur des valeurs et à accompagner les enfants dans le développement de leurs propres valeurs.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à leurs droits et responsabilités et à la façon dont ils peuvent aider les enfants à comprendre leurs propres droits et responsabilités.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs aux influences auxquelles peuvent être soumis les sportifs dès le début de leur pratique sportive. Développer la capacité des entraîneurs à aider les enfants à gagner en confiance, à faire des choix éclairés qui s'alignent avec leurs valeurs et les amener à assumer la responsabilité de leurs actes.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à une alimentation saine pour les enfants dans le sport et aux risques de l'usage de compléments alimentaires (CA) pour les mineurs.</p> <p>-Former les entraîneurs sur le groupe cible, le groupe de contrôle, leurs exigences et leur importance dans la protection du sport propre.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à la notion de bonne hygiène de vie et de sécurité propre à leur environnement sportif et à leur rôle dans leur application.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à partager leurs préoccupations s'ils observent des comportements à risque ou contraires à l'éthique. Développer leur capacité à créer un environnement sain qui permet aux enfants de se sentir en confiance et d'exprimer ce qu'ils ressentent.</p>	<p>Éducateurs antidopage</p> <p>Cadre d'apprentissage de l'entraîneur*</p>
<p>Entraîneur de jeunes sportifs ou de licenciés compétiteurs en club</p>	<p>-Former les entraîneurs sur l'importance des valeurs dans le sport propre.</p> <p>-Développer leur capacité à démontrer des valeurs en lien avec le sport propre, à reconnaître des comportements fondés sur les valeurs et à avoir un impact positif dans le développement et l'expression des valeurs chez les jeunes sportifs.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à leurs droits et responsabilités et à ceux de leurs sportifs. Développer la capacité des entraîneurs à accompagner les sportifs dans la compréhension de leurs droits et responsabilités.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs aux influences auxquelles peuvent être soumis les sportifs au niveau local ou de leur club. Développer la capacité des entraîneurs à aider les jeunes sportifs à gagner en confiance, à faire des choix éclairés qui s'alignent avec leurs valeurs et les amener à assumer la responsabilité de leurs actes.</p> <p>-Sensibiliser et former les entraîneurs au principe de responsabilité objective et aux influences auxquelles peuvent être soumis les sportifs de niveaux national et international.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs à une alimentation saine pour les enfants dans le sport et aux risques de l'usage de compléments alimentaires (CA) pour les mineurs.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs aux contrôles du dopage dans le sport</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> -Sensibiliser les entraîneurs sur l'importance des règles dans un contexte d'entraînement au niveau local ou en club. Présenter la notion de règles antidopage dans le sport. -Sensibiliser les entraîneurs à la notion de bonne hygiène de vie et de sécurité propre à leur environnement sportif et à leur rôle dans leur application. -Sensibiliser les entraîneurs à partager leurs préoccupations s'ils observent des comportements à risque ou contraires à l'éthique. Développer leur capacité à créer un environnement sain qui permet aux jeunes sportifs de se sentir en confiance et d'exprimer ce qu'ils ressentent. 	<ul style="list-style-type: none"> -Présenter la notion de sport propre et faire le lien avec les valeurs associées au sport propre -Faire le lien entre la notion de droits et responsabilités et le sport propre. -Lier la notion de responsabilité de ses actes avec le sport propre. -Introduire la notion de substances et de méthodes interdites dans le sport -Étendre le sujet de l'usage de médicaments pour soigner des problèmes de santé au contexte sportif. -Élargir la notion de saine alimentation au contexte sportif et aborder les bases de la nutrition sportive et le sujet des compléments alimentaires. 	<ul style="list-style-type: none"> -Présenter le concept de localisation et les notions de groupe cible et de groupe de contrôle et comment ce dispositif contribue à protéger le sport propre. -Adapter les notions de bonne hygiène de vie et de sécurité au contexte du sport propre, commencer à échanger sur le dopage, les périodes de vulnérabilité et la gestion de la pression. -Développer la notion de partage de ses préoccupations et discuter des comportements à risque ou contraires à l'éthique dans le sport. 	<ul style="list-style-type: none"> -Développer le sujet des valeurs et des comportements fondés sur les valeurs en lien avec le sport propre. -Introduire la notion de droits et responsabilités des sportifs, du PES et des autres groupes en vertu du Code du sport et du CMA. -Présenter le principe de responsabilité objective. -Présenter la liste et son contenu. -Présenter les autorisations d'usage à des fins thérapeutiques (AUT) et échanger autour de l'usage et du mésusage de médicaments -Présenter les risques liés à l'utilisation de compléments alimentaires et les bons réflexes à adopter.
--	--	--	--	---

		<p>-Favoriser une meilleure compréhension du groupe cible, du groupe de contrôle, des exigences qui y sont liées et de leur importance dans la protection du sport propre.</p> <p>-Présenter les conséquences du dopage, par exemple sur la santé physique et mentale, les conséquences sociales et économiques.</p> <p>-Présenter la notion de briser le silence pour partager ses doutes ou ses suspitions sur des faits de dopage dans l'objectif de protéger le sport propre.</p>	
	Entraîneur de sportifs talentueux (en pôles espoirs, en centres de formation et structures assimilées)	<p>-Former les entraîneurs aux valeurs associées au sport propre. Développer leur capacité à véhiculer et à promouvoir les valeurs associées au sport propre et à accompagner les sportifs talentueux et autres parcours d'excellence sportive (PES) à faire de même. Améliorer leur capacité à reconnaître les comportements souhaitables ou indésirables au regard des valeurs du sport propre et à les corriger si nécessaire.</p> <p>-Former les entraîneurs sur leurs droits et responsabilités et ceux de leurs sportifs talentueux en lien avec le sport propre.</p> <p>-Sensibiliser et former les entraîneurs aux influences auxquelles peuvent être soumis les sportifs talentueux. Développer la capacité des entraîneurs à aider les sportifs à comprendre qu'ils sont responsables de leurs actes en ce qui concerne le sport propre.</p> <p>-Former les entraîneurs sur la liste, une partie de son contenu, pourquoi la liste est importante et comment l'utiliser.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs aux risques liés à l'utilisation de compléments alimentaires dans le sport. Renforcer leur capacité à promouvoir une approche basée sur une saine alimentation, et développer leur capacité à déterminer si les sportifs risquent de développer de mauvaises habitudes alimentaires.</p> <p>-Former les entraîneurs aux étapes clés de la procédure de contrôle du dopage, à son importance et à leur rôle à titre de représentant des sportifs.</p> <p>-Former les entraîneurs aux règles antidopage et à la façon dont elles protègent le sport propre.</p> <p>-Former les entraîneurs aux périodes de vulnérabilité des sportifs et aux conséquences du dopage pour eux et pour les sportifs. Développer leur capacité à gérer la pression et à accompagner les sportifs lors de périodes de vulnérabilité.</p> <p>-Former les entraîneurs sur les moyens de briser le silence et de signaler un fait de dopage, et sur l'importance d'encourager les sportifs talentueux à partager leurs préoccupations.</p>	<p>Éducateurs antidopage haut niveau</p> <p>Cadre d'apprentissage de l'entraîneur*</p>

	Entraîneur de sportifs de haut niveau (national ou international)	<p>Éducateurs antidopage haut niveau</p> <p>Cadre d'apprentissage de l'entraîneur*</p>
		<p>-Développer la capacité des entraîneurs à incarner les valeurs associées au sport propre et encourager les sportifs et autres personnels d'encadrement à faire de même.</p> <p>-Former les entraîneurs sur leurs droits et responsabilités et ceux de leurs sportifs de niveaux national et international, en vertu du Code du sport et du CMA.</p> <p>-Sensibiliser et former les entraîneurs au principe de responsabilité objective et aux influences auxquelles peuvent être soumis les sportifs de niveaux national et international.</p> <p>-Former les entraîneurs sur la liste, son contenu global, pourquoi la liste est importante et comment l'utiliser.</p> <p>-Sensibiliser les entraîneurs aux risques liés à l'utilisation de compléments alimentaires dans le sport. Renforcer leur capacité à promouvoir une approche basée sur une saine alimentation, et développer leur capacité à déterminer si les sportifs risquent de développer de mauvaises habitudes alimentaires.</p> <p>-Former les entraîneurs aux étapes clés de la procédure de contrôle du dopage, à son importance et à leur rôle à titre de représentant des sportifs.</p> <p>-Former les entraîneurs sur le groupe cible, le groupe de contrôle, leurs exigences et leur importance dans la protection du sport propre</p> <p>-Former les entraîneurs aux violations des règles antidopage (Vrad) et à qui elles s'appliquent, et aux sanctions associées</p> <p>-Former les entraîneurs aux périodes de vulnérabilité des sportifs et aux conséquences du dopage pour eux et pour les sportifs. Développer leur capacité à gérer la pression et à accompagner les sportifs lors de périodes de vulnérabilité.</p> <p>-Former les entraîneurs sur les moyens de briser le silence et de signaler un fait de dopage, et sur l'importance d'encourager les sportifs talentueux à partager leurs préoccupations.</p>
	<p>Publics adressés</p> <p>par le ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative et l'AFID</p>	<p>Professionnel de santé accompagnant des personnes pratiquant une activité physique et sportive (APS)</p> <p>Professionnel de santé accompagnant des jeunes sportifs et des sportifs talentueux (sportifs en pôles espoirs, centres de</p> <p>-Fiche d'apprentissage : le médecin face au dopage</p> <p>-Cadre d'apprentissage du professionnel de santé *</p> <p>-Fiche d'apprentissage : le médecin face au dopage</p>

formation & structures assimilées)	-Cadre d'apprentissage du professionnel de santé*
Professionnel de santé accompagnant des sportifs de haut niveau (national et international)	-Former le professionnel de santé aux valeurs associées au sport propre -Développer les bons réflexes pour accompagner les sportifs de haut niveau -Fiche d'apprentissage : le médecin face au dopage -Cadre d'apprentissage du professionnel de santé*

*Les cadres d'apprentissage font partie des ressources en ligne mises à disposition par l'AFLD.

Annexe 2

MODÈLE

CONVENTION D'OBJECTIFS RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE L'ANTENNE MÉDICALE DE PREVENTION DU DOPAGE

de ;

AU TITRE DE(S) ANNÉE(S)

Vu le Code du sport, notamment les articles L. 231-8, L. 232-1 et D. 232-1 à D. 232-6 ;

La présente convention est conclue :

entre

La délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports représentée par son délégué/ sa déléguée (à préciser) et désignée sous le terme **Drajes**
d'une part,

et

L'établissement public de santé de (adresse),
SIRET n°

représenté par son directeur/ sa directrice général(e) (à préciser), agissant pour le compte de l'établissement conformément aux dispositions de l'article L. 6143-7 du Code de la santé publique d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet

La présente convention définit les objectifs relatifs à l'activité et au fonctionnement de l'antenne médicale de prévention du dopage (AMPD) au sein de l'établissement de santé.....

Article 2 – Objectifs relatifs aux missions mentionnées aux 1^o à 4^o de l'article D. 232-2 du Code du sport

Fixer les objectifs des actions de prévention à mener auprès des publics identifiés en accord avec la Drajes (cf. publics cibles de l'instruction ...) pour l'année en question.

Les objectifs pour les années suivantes feront l'objet d'un avenant annuel à cette convention.

Article 3 – Objectifs relatifs à l'activité spécifique mentionnée à l'article D. 232-2 du Code du sport

Le cas échéant, la nommer et fixer les objectifs

Article 4 – Organisation de l'antenne

4.1. Implantation

L'antenne médicale de prévention du dopage est située dans le service de..... du Pr....., rattaché au pôle

Elle coordonne, le cas échéant, des annexes sur d'autres sites (à préciser).

4.2. Personnel

Le personnel de l'antenne médicale de prévention du dopage comprend au minimum :

- Le personnel médical :

Le Dr..... (nom, prénom, titre et qualifications), responsable de l'antenne médicale de prévention du dopage de

..... (titre et qualification, missions accomplies pour l'antenne et quotité de travail),

- Le(s) psychologue(s) :

..... (titre et qualification, missions accomplies pour l'antenne et quotité de travail), ...

- Autre(s) le cas échéant :

..... (titre et qualification, missions accomplies pour l'antenne et quotité de travail), ...

4.3. Fonctionnement

Les locaux doivent comprendre au minimum un bureau dédié et la mise à disposition d'un cabinet de consultation, d'une salle d'attente et d'un accueil.

Les jours et horaires d'ouverture de la consultation sont (Préciser) ou consultation uniquement sur rendez-vous.

Préciser les coordonnées de l'antenne (téléphone, mèl, site Internet) et le cas échéant les horaires d'accueil.

4.4. Anonymat

Le personnel de l'AMPD est tenu de mettre tous les moyens en œuvre afin de préserver l'anonymat du consultant. En cas de prescription à visée diagnostique ou thérapeutique, les prescripteurs ont alors le devoir de prévenir le patient de la rupture d'anonymat liée à cette prescription.

4.5. Facturation des consultations

A l'exception des prescriptions à visée diagnostique ou thérapeutique prévues au 4.4, les consultations et actes de prévention réalisés par l'AMPD sont délivrées à titre gratuit.

4.6. Responsabilité

Les actes réalisés par l'AMPD le sont sous l'entièr responsabilité de l'établissement de santé, qu'il s'agisse du personnel, du matériel et des locaux.

Article 5 – Financement

5.1. Budget

L'antenne établit un budget prévisionnel chaque année faisant état des dépenses et des recettes par nature. Celui-ci est joint en annexe à la présente convention pour l'année X Pour les années suivantes le budget prévisionnel sera joint aux avenants de la convention prévue à l'article 2 accompagné du compte-rendu financier détaillé de l'année précédente.

5.2. Modalités de financement

Chaque année, l'établissement de santé fait une demande de subvention à la DRAJES territorialement compétente. La subvention contribue notamment aux charges afférentes aux personnels affectés à l'antenne, à l'achat de consommables nécessaires au bon fonctionnement de l'antenne, ainsi qu'aux frais de mission des personnels en rapport avec les activités de l'antenne.

Article 6 – Modalités de participation de l'établissement de santé

L'établissement de santé met gratuitement à disposition de l'antenne des locaux ainsi que le matériel propre à l'activité de l'antenne prévue au 4.3.

Il met en place la signalétique de l'antenne au sein de l'établissement.

Les frais de gestion des locaux destinés à l'antenne sont intégrés dans le budget de l'antenne.

Article 7 – Rapport d'activité

L'antenne établit un rapport d'activité annuel qu'elle joint à sa demande de subvention auprès de la DRAJES. Ce rapport doit contenir un compte rendu financier ainsi qu'un bilan des actions réalisées l'année n-1.

Ce bilan doit comporter au moins les éléments suivants :

- une synthèse anonyme des consultations réalisées (nombre, public concerné, motif...) et des suivis médico-psychologiques proposés ;
- le nombre d'attestations délivrées aux sportifs sanctionnés et les disciplines sportives concernées ;
- une description des actions de prévention menées en précisant leurs budgets respectifs et les résultats de l'évaluation réalisée pour chacune d'entre elles ;
- une synthèse des accompagnements méthodologiques menés ;
- une synthèse de l'activité spécifique mentionnée à l'article D. 232-2 du Code du sport lorsqu'elle existe.

Article 8 – Durée de la convention

La convention est conclue pour une période courant jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle se déroulent les Jeux Olympiques d'été X

Article 9 – Avenant

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 1^{er}.

Les avenants à la présente convention prévus à l'article 2 pour les années 2023 et 2024 tiendront compte de l'évaluation de l'activité de l'antenne réalisée par la Drajes pour l'année n-1.

Article 10 – Résiliation de la convention

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et non suivie d'effet.

Article 11 – Contestation- litiges

Tout litige intervenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention, ou à l'occasion de l'interprétation de ses dispositions, fera l'objet d'une recherche de conciliation. À défaut d'accord amiable entre les parties, le tribunal administratif territorialement compétent sera saisi.

Fait à

Le.....

Pour la Drajes

Le délégué régional / la déléguée régionale

Pour l'établissement de santé

Le directeur général / la directrice générale

M.

M.



**MINISTÈRE
DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Annexe 3

RAPPORT ACTIVITÉ

PRÉVENTION DU DOPAGE DRAJES : XXXXXX

AU TITRE DE l'année : XXXXXX

Identification de la Drajes

Région :

Conventionnement avec une AMPD : Oui Non Si oui, date de la convention :

Nom et prénom du référent antidopage de la Drajes :

N° téléphone du référent :

Adresse mail du référent :

Fonction du référent au sein de la Drajes :

Indiquez le pôle de rattachement, le nom et le prénom du chef de pôle :

Activité de prévention du dopage

I- Synthèse globale :

La Drajes a-t-elle élaboré une stratégie propre de prévention ? Oui Non

Si oui précisez les grandes lignes du programme :

.....
.....

Cette stratégie a-t-elle été élaborée en collaboration étroite avec une AMPD ?

Oui Non

Partenaires associés ?

Oui Non

Si oui précisez lesquels :

.....

Un réseau de partenaires a-t-il été mis en place ? Si oui, le décrire

.....

Quelles sont les relations du référent avec les membres du réseau ?

.....

Quelles actions le référent coordonne t-il et le cas échéant le nombre d'interventions qu'il réalise lui-même ?

.....

Indiquez le nombre et le type d'actions de prévention sur l'année autres que celles réalisées par les AMPD ou l'AFLD :

Nombre d'actions :

Indiquez une estimation du nombre de personnes sensibilisées par types d'actions :

Types d'actions :	Nombre
Ateliers de prévention	
Formation	
Communication	
Participation à des colloques/conférences	

Indiquez une estimation du nombre de personnes sensibilisées par publics :

Publics destinataires :	Effectif :
Éducateurs sportifs, entraîneurs	
Dirigeants sportifs	
Grand public	
Professionnels de santé	
Scolaires	
Enseignants	
Sportifs	

Précisez si ces actions ont été menées suite à des informations fournies par la commission régionale de lutte contre les trafics de produits dopants

II- Détail des actions de prévention :

Afin de faciliter votre rapport d'activité, il conviendrait que chaque intervenant puisse remplir la fiche de renseignement (ci-dessous) qui vous serait adressée pour chaque action.

<u>Fiche type</u>	
<u>Action de prévention n°</u>	
<i>Intitulé :</i>	
<i>Organisateur :</i>	
<i>Commanditaire :</i>	
<i>Réalisation effective :</i>	<input type="checkbox"/> Par le référent prévention dopage de la DRAJES <input type="checkbox"/> Par un personnel de l'AMPD <input type="checkbox"/> Par un personnel de l'AFLD <input type="checkbox"/> Autre :
<i>Publics destinataires :</i>	<input type="checkbox"/> Éducateurs sportifs, entraîneurs de santé <input type="checkbox"/> Professionnels <input type="checkbox"/> Dirigeants sportifs <input type="checkbox"/> Scolaires <input type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Enseignants <input type="checkbox"/> Grand public <input type="checkbox"/> Sportifs <input type="checkbox"/> Autre : précisez...
<i>Nombre de personnes présentes :</i>	
<i>Coût global :</i>	
<i>Coût supporté par la DRAJES :</i>	
<i>Évaluation :</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<i>Si oui :</i>	<input type="checkbox"/> Positive <input type="checkbox"/> Négative
<i>Aménagements envisagés :</i>	
<i>Commentaire :</i>	

III- Autres actions de formation /communication/ participation à des colloques ou autres :

IV- Commentaires généraux :

Bilan financier année XXXX

CHARGES	
RESSOURCES	

Formation

Programme de mobilité internationale Jules Verne pour l'année scolaire 2026-2027

NOR : MENC2516153N

→ Note de service du 11-7-2025

MENESR – DREIC DIVSS

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux directeurs et directrices des ressources humaines ; aux déléguées et délégués régionaux académiques aux relations européennes, internationales et à la coopération ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes, internationales et à la coopération ; aux responsables académiques de la formation ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie-inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale de l'enseignement technique et de l'enseignement général ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale, chargés des circonscriptions d'enseignement du premier degré ; aux cheffes chefs d'établissement.

La présente note de service porte sur les orientations relatives à l'organisation du programme de mobilité internationale enseignante Jules Verne pour l'année scolaire 2026-2027. Elle se situe dans la continuité des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, publiées le 5 février 2025 (MENESR – MSJVA – DGRH D1-1) <https://www.education.gouv.fr/bo/2025/Hebdo2/MENH2503919X>.

1. Le programme de mobilité internationale Jules Verne, vecteur d'ouverture internationale du système éducatif français

1.1. Les objectifs du programme

Le programme Jules Verne du ministère de l'Éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR) participe, depuis 2009, à l'internationalisation du système éducatif et contribue à la politique éducative de la France à l'étranger.

Il est un instrument privilégié qui permet la déclinaison de la politique internationale du ministère au niveau de l'académie. Il permet à chaque recteur une mise en œuvre adaptée aux objectifs de la politique d'ouverture à l'international des écoles et des établissements scolaires de son académie et il doit favoriser la prise en compte de la mobilité hors de France dans les parcours de carrière des personnels.

La mobilité internationale des enseignants dans le cadre du programme Jules Verne doit, sous la responsabilité du recteur, concourir :

- au développement des actions de coopération éducative hors de France, en fonction de la stratégie nationale d'ouverture internationale, des priorités géographiques ou sectorielles et des politiques développées par chaque académie ;
- au développement professionnel des enseignants et à l'évolution de leurs pratiques pédagogiques : la pratique de leur métier dans un établissement européen ou situé dans un pays tiers, la découverte et l'observation de méthodes pédagogiques et de modalités d'organisation différentes doivent leur permettre d'approfondir ou d'acquérir des compétences linguistiques, didactiques et culturelles dont ils pourront faire bénéficier leurs élèves et plus largement, les actions internationales de leur établissement et de leur académie à leur retour en France ;
- à la dynamisation des parcours professionnels des enseignants en leur permettant de les diversifier puis, *in fine*, d'assurer dans les meilleures conditions leur prise de fonction à leur retour en poste ainsi que les évolutions de leur carrière tout en permettant aux académies d'enrichir leurs viviers de compétences.

Chaque recteur veille à ce que l'investissement de son académie dans l'aide accordée à ce dispositif de mobilité bénéficie à l'établissement d'affectation de l'enseignant, à son retour de mobilité et apporte une véritable plus-value (partenariats pérennes) à la politique internationale qu'il mène avec le délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (Dareic), en lien avec le directeur des ressources humaines.

L'accueil d'enseignants étrangers en réciprocité est recommandé. Dans le cadre d'une mise à disposition réciproque, il revient aux autorités pédagogiques et administratives académiques (inspections, services rectoraux pédagogiques et de ressources humaines en particulier) de s'assurer des qualifications requises nécessaires pour exercer en France.

1.2. Les personnels concernés

Organisé pour tous les enseignants titulaires des premier et second degrés de l'enseignement public, de toutes les disciplines et dans l'ensemble des filières, ce programme accorde une priorité aux enseignants qui souhaitent effectuer une mobilité internationale en vue de participer à un projet de coopération éducative bilatérale et de consolider ou accroître leurs compétences linguistiques.

Leur mission principale est d'enseigner en langue française. Cependant, en accord avec l'enseignant concerné et avec les autorités pédagogiques françaises et étrangères responsables, une partie de cet enseignement peut être dispensée en langue étrangère si celui-ci s'inscrit dans le cadre d'un projet spécifique qui le justifie.

L'enseignant prend connaissance auprès de son service gestionnaire RH de l'ensemble des éléments propres à son projet de

mobilité (position statutaire, régime indemnitaire, prime d'expatriation, projet pédagogique dans le système éducatif du pays d'accueil, etc.) et, par son accord, s'engage à accepter les modalités de cette mobilité.

1.3. Les pays et structures d'accueil

Hormis les pays à risques, où les mobilités d'enseignants sont à exclure pour des raisons sécuritaires, il n'existe pas de restrictions géographiques. Il est recommandé de suivre les conseils aux voyageurs donnés par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères sur son site (<https://diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>),

Pour une demande relative à un projet de mobilité au Royaume-Uni dans le cadre du programme Jules Verne, il est recommandé de se rapprocher de la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (D(r)areic), en raison de l'évolution en cours de la réglementation.

Vos services déterminent les régions et les pays de destination en tenant compte du projet académique et des accords bilatéraux de coopération établis avec les pays d'accueil.

Par ailleurs, les établissements partenaires retenus pour recevoir les personnels du MENESR doivent faire l'objet d'une attention toute particulière afin, d'une part, de mettre l'enseignant dans les meilleures conditions de préparation pour réussir sa mobilité et, d'autre part, de s'assurer que le travail effectué permet autant que faire se peut, de développer puis de pérenniser les relations de coopération et de partenariat entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

À cet égard, les filières ou les établissements scolaires étrangers qui contribuent, dans le cadre de leur enseignement national, au rayonnement de l'éducation, de la langue et de la culture françaises sont à privilégier. Il en est ainsi notamment des établissements scolaires à sections internationales, à sections bilingues, à classes d'immersion et des établissements auquel le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères a attribué le Label FrancÉducation.

Il convient de noter que les établissements homologués du réseau des établissements d'enseignement français de l'étranger ne sont pas éligibles au programme Jules Verne.

2. Les modalités d'organisation du programme Jules Verne

2.1. La position statutaire des enseignants : mise à disposition ou détachement

Dans le cadre du programme Jules Verne, les personnels concernés sont mis à disposition ou détachés dans des établissements scolaires ou des fondations gestionnaires d'établissements éducatifs étrangers. Ils restent suivis par les services des ressources humaines du MENESR tant au niveau académique que national. La carrière de l'agent reste gérée par sa DSSEN.

2.1.1. Mise à disposition

Les personnels mis à disposition restent en position d'activité dans leur corps. Ils sont ainsi placés sous une autorité partagée, française et locale. Les obligations de service et le régime de congés des enseignants sont fixés par le pays d'accueil.

Chaque enseignant reçoit et signe impérativement avant son départ une lettre de mission que lui remet son rectorat de rattachement, qui rappelle les termes de la convention académique passée entre son académie et la structure éducative d'accueil et qui recense tous les éléments d'information concernant sa position administrative, sa rémunération et ses obligations de service (enseignement et autres tâches éventuelles) ainsi que les dates de départ et de retour de sa mise à disposition.

Conformément à la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 modifiée (art. 33) relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, dans le cas d'une mise à disposition auprès d'un État étranger, la lettre de mission vaut convention. En conséquence, les arrêtés de mise à disposition dans le cadre de ce programme Jules Verne sont pris par la direction générale des ressources humaines (DGRH) **sur la base de la lettre de mission envoyée par le recteur à l'enseignant**.

Il est nécessaire d'établir une convention avec l'autorité étrangère. Signée par le recteur, cette convention constitue le document académique qui formalise le projet de mobilité et n'a pas vocation à être transmise aux services de l'administration centrale du MENESR.

Le régime indemnitaire est fixé dans le cadre réglementaire suivant :

- l'arrêté du 10 septembre 2019 fixant le taux de l'indemnité représentative de frais d'expatriation temporaire allouée aux personnels titulaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports exerçant temporairement à l'étranger des fonctions d'enseignement dans le cadre d'échanges bilatéraux annuels ;
- le décret n° 2019-948 du 10 septembre 2019 instituant une indemnité représentative de frais d'expatriation temporaire pour les personnels titulaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports exerçant temporairement à l'étranger des fonctions d'enseignement dans le cadre d'échanges bilatéraux annuels.

L'enseignant ne peut bénéficier d'aucune autre indemnité, conformément à l'article 5 du décret susmentionné.

Dans toute la mesure du possible, les mises à disposition qui peuvent s'effectuer avec une réciprocité soit simultanée, soit successive, sont à privilégier.

Le modèle de convention, en annexe est aussi téléchargeable sur le site Éduscol / rubriques : <https://eduscol.education.fr/1232/programme-jules-verne>.

Tous les dossiers complets doivent être transmis par la délégation régionale académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (D(r)areic) de l'académie à la DGRH sur le mail detachespremierdegre@education.gouv.fr pour les enseignants relevant du premier degré ou detaches-dgrhb2-3@education.gouv.fr pour les enseignants du second degré.

Pour un meilleur suivi des dossiers de mise à disposition, il est préconisé de mettre en copie la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) avec l'adresse générique dreic.divss@education.gouv.fr.

2.1.2. Détachement

Les demandes de détachement (cf. annexe 2 – Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de

détachement) doivent parvenir aux services de la DGRH. Les détachements sont octroyés, après avis des autorités académiques concernées, en fonction des priorités du ministère.

Chaque demande de détachement est accompagnée soit d'une copie de l'accord de partenariat signé par les deux parties soutenant la demande de mobilité, soit d'une attestation que vous validerez présentant le cadre du partenariat bilatéral dans lequel s'inscrit chaque mobilité. Elle sera transmise à la DGRH du ministère sous couvert du service culturel de l'ambassade du pays de résidence (Scac), pour lui permettre de prendre l'arrêté de détachement.

Tous les dossiers complets doivent être transmis par la Dareic de l'académie à la DGRH sur le mail detachespremierdegre@education.gouv.fr pour les enseignants relevant du premier degré ou detaches-dgrhb2-3@education.gouv.fr pour les enseignants du second degré.

2.1.3. Niveau de compétences en langue

Pour bénéficier pleinement de leur mobilité, les candidats posséderont le niveau de compétence B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) dans la langue du pays d'accueil et/ou dans l'une des huit langues étrangères les plus enseignées en France (allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe).

2.2. Durée du séjour

Conformément au décret susmentionné, et afin que les personnels bénéficient au mieux d'une immersion culturelle et linguistique, la durée du séjour est d'une année scolaire. Au regard de l'intérêt du service, ce séjour peut être renouvelé pour une, voire deux années supplémentaires. Seront privilégiées les demandes de renouvellement pour un séjour au sein du même établissement ou de la même structure d'accueil.

3. Valorisation de la mobilité pour l'enseignant et pour l'académie

À leur retour, les enseignants sont réaffectés, dans leur académie d'origine pour les personnels du second degré, ou dans leur département d'origine pour les personnels du premier degré.

Afin de tirer pleinement profit de cette mobilité, l'académie veille particulièrement à ce que les personnels puissent faire bénéficier la communauté éducative des acquis de cette immersion en facilitant leur réinvestissement et leur participation à l'évolution et à l'ouverture européenne et internationale du système éducatif.

Les enseignants établissent un rapport détaillé sur leurs activités. Celui-ci doit être accompagné d'un rapport établi par le chef d'établissement d'accueil qui portera sur le contenu des actions réalisées par l'enseignant. Ces documents seront transmis au recteur de l'académie à l'attention du directeur des ressources humaines et du délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération. L'enseignant veille, à son retour de mobilité Jules Verne, à réinvestir les acquis de son expérience au sein de son académie d'origine. La participation au programme Jules Verne peut constituer un vecteur d'enrichissement du parcours professionnel de l'enseignant qu'il lui appartient de faire valoir lors de la préparation de son rendez-vous de carrière.

Les informations d'ordre administratif et financier, ainsi que les procédures de candidature détaillées ci-dessus, sont également disponibles sur le site Internet du ministère de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (<https://eduscol.education.fr/1232/programme-jules-verne> et <https://www.education.gouv.fr/bo/2009/14/menc0900156c.html>).

Je vous remercie de les faire figurer dans les pages internationales des sites Internet de votre académie dès parution de cette note de service.

4. Calendrier

Octobre 2025*	Dépôt des candidatures par courrier à la D(r)areic d'origine de l'enseignant
Novembre 2025*	Entretien de l'enseignant avec la D(r)areic
Décembre 2025*	Réunion préparatoire organisée par la D(r)areic avec l'ensemble des candidats retenus
Janvier 2026*	Envoi d'une lettre de mission aux candidats retenus afin de préciser les modalités de leur mise à disposition ou détachement. Le suivi de cette procédure est assuré par la D(r)areic de l'académie dont relève le candidat, en coordination avec les Scac des ambassades des pays d'accueil
Fin mars 2026	Transmission du dossier à la DGRH du MENESR Transmission des candidatures retenues par courrier ou par voie électronique, sous couvert de la Dareic (s'agissant des demandes de mise à disposition) ou du Scac (s'agissant des demandes de détachement) à la DGRH du MENESR

Les dates suivies d'un astérisque peuvent faire l'objet d'un calendrier académique spécifique.

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation, Le secrétaire général,

Annexe(s)

- [Annexe 1 – Convention relative à la mise à disposition d'un agent du ministère chargé de l'éducation auprès de l'Etat de XXXX](#)
- [Annexe 2 – Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement d'un agent recruté par un établissement étranger implanté hors de France](#)

Annexe 1 – Convention relative à la mise à disposition d'un agent du ministère chargé de l'éducation auprès de l'État de XXXX

Entre :

Le recteur de l'académie de XXX

Et :

L'État de XXX,

Représenté par M./Mme XXX, qualité

Situé (adresse)

Préambule

La présente convention s'inscrit dans le dispositif afférent à la mise à disposition, tel que le régissent les dispositions législatives et réglementaires françaises qui figurent dans :

- le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 512-6 à L. 512-11 ;
- le décret n° 2019-948 du 10 septembre 2019 instituant une indemnité représentative de frais d'expatriation temporaire pour les personnels titulaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale exerçant temporairement à l'étranger des fonctions d'enseignement dans le cadre d'échanges bilatéraux annuels ;
- l'arrêté du 10 septembre 2019 fixant le taux de l'indemnité représentative de frais d'expatriation temporaire allouée aux personnels titulaires relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports exerçant temporairement à l'étranger des fonctions d'enseignement dans le cadre d'échanges bilatéraux annuels.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet la mise à disposition, par le ministère chargé de l'éducation, de M./Mme XXX, corps, grade, académie, école ou établissements scolaire, auprès de l'État XXX, pour exercer les fonctions de ...

à compter du ... /... /... (date de prise de fonction)
jusqu'au ... /... /... (date de retour dans l'académie).

La durée de la mise à disposition ne peut excéder celle qui est assignée à la présente convention. La mise à disposition est prononcée par arrêté de la ministre chargé de l'éducation.

Paragraphe à inclure en cas d'éventuelle réciprocité :

L'État d'accueil donne son accord à la mise à disposition auprès de l'État français d'un de ses ressortissants exerçant des fonctions d'enseignement, pour y assumer des fonctions similaires dans un établissement français pour une durée équivalente.

Article 2 – Conditions d'emploi

M./Mme XXX est affecté(e) à ... (établissement) situé (adresse).

Il est placé sous l'autorité hiérarchique locale de... (nom, titre, fonctions).

Les obligations de service, les conditions de travail et le régime des congés sont fixés par l'autorité précitée,

par référence aux règles générales régissant l'activité qui est confiée dans l'État considéré, ainsi qu'à celles qui figurent dans le règlement intérieur de l'établissement d'exercice.

Une fiche de poste précisant la nature des activités et les conditions d'exercice (notamment obligations de service, missions et activités autres qu'enseignement, lieu(x) d'exercice, dates des congés scolaires) est jointe à la présente convention.

L'État d'accueil s'engage à préparer l'accueil du professeur français en sensibilisant à sa venue le personnel de l'établissement d'exercice, les élèves et, le cas échéant, les parents d'élèves.

Article 3 – Contrôle et évaluation des activités

M./Mme XXX continue à bénéficier des modalités de notation et d'avancement fixées par le statut particulier dont il relève pour les personnels placés en position de mise à disposition.

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique ou par le responsable sous l'autorité duquel il est placé au sein de l'organisme d'accueil. Ce rapport, rédigé après un entretien individuel, est soumis au fonctionnaire, qui peut y porter ses observations, puis est transmis aux ministères chargés de l'éducation nationale et de la jeunesse.

Article 4 – Rémunération

Conformément au régime de la mise à disposition pour des missions de longue durée tel que le définit la réglementation française, la ministre française chargée de l'éducation nationale continue à assurer la rémunération de M./Mme XXX.

L'État d'accueil de l'enseignant mis à disposition est entièrement exonéré du remboursement de la rémunération du fonctionnaire, ainsi que des cotisations et contributions y afférentes, pour la durée de la présente convention.

L'État d'accueil assure l'indemnisation des frais auxquels l'agent mis à disposition s'expose dans l'exercice de ses fonctions et missions. En conséquence, il rembourse directement à l'intéressé tous les frais professionnels, déplacements, et transports et se charge des déclarations réglementaires à cet effet dans le cadre de l'ordonnancement juridique qui lui est propre. Un complément de rémunération et/ou une aide en nature peuvent être également accordés par l'État d'accueil à l'agent mis à disposition, au titre de la fonction qui lui a été confiée. **Si un complément de rémunération et/ou une aide en nature est accordé par l'État d'accueil, en préciser la forme et le montant :**

- complément de rémunération :
- aide en nature :

Article 5 – Fin anticipée de mise à disposition, règles de préavis

À la demande de la ministre française chargée de l'éducation, de l'État d'accueil ou du fonctionnaire concerné, il peut être mis fin à la mise à disposition avant le terme fixé. Cette demande, formulée par écrit, doit être présentée en respectant un préavis de deux mois.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la ministre française chargée de l'éducation nationale et l'État d'accueil. Le fonctionnaire concerné doit être préalablement informé des motifs de la fin de la mise à disposition. Il peut, à cette occasion, formuler ses observations. La fin anticipée de la mise à disposition entraîne la caducité de la présente convention à la date à laquelle elle est prononcée.

En cas d'interruption des fonctions à l'initiative de l'agent et non justifiée par un cas de force majeure, celui-ci est tenu de rembourser l'indemnité représentative de frais d'expatriation temporaire perçue au prorata de l'année scolaire restant à couvrir.

Article 6 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la période du au

Pendant cette période, elle peut :

- être modifiée par avenant, d'un commun accord entre les parties ;
- être dénoncée à tout moment par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte.

Annexe 2 — Formulaire de demande de détachement ou de renouvellement de détachement d'un agent recruté par un établissement étranger implanté hors de France

À compléter par l'agent qui devra impérativement joindre à la présente demande :

- la copie du contrat de recrutement, et sa traduction en français, stipulant notamment :
 - la durée du contrat (date de début et fin);
 - l'horaire hebdomadaire d'enseignement;
 - le montant de la rémunération (en euros);
 - les fonctions d'enseignement exercées.
- la copie du dernier arrêté de promotion d'échelon

À transmettre, sous couvert du délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération ou du service culturel de l'ambassade de France du pays de résidence, à :

Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR)

Direction générale des ressources humaines (DGRH)

Service des personnels enseignants de l'enseignement scolaire, sous-direction de la gestion des carrières,

Pour les enseignants du premier degré :

Département du pilotage de la gestion des carrières des personnels enseignants

Adresse électronique : detachespremierdegre@education.gouv.fr

Pour les enseignants du second degré :

Département des personnels du second degré hors académie Adresse

électronique : detaches-dgrhb2-3@education.gouv.fr

72, rue Regnault
75243 PARIS Cedex 13

Personnel enseignant du premier degré

Personnel enseignant du second degré

Situation personnelle

Nom d'usage : Nom de famille :

Prénom(s) : Né(e) le :

Corps – grade (à l'éducation nationale) :

Discipline de recrutement :

Échelon : Date d'effet :

(joindre copie de l'arrêté)

Numéro national d'identité (numéro de Sécurité sociale) :

(joindre une copie de la carte d'assurance maladie)

/..../..../..../..../..../..../..../..../..../..../..../ clé /..../..../

Adresse permanente en France :

.....
.....
.....

Tél : Mél :

Situation administrative actuelle

Position : Activité

Détachement

(Préciser la date de fin du détachement) :

Fonctions exercées :

Académie (ou académie d'origine si déjà en position de détachement à l'étranger) :

.....

Département (1^{er} degré) :

Adresse de l'établissement d'affectation actuel ou de l'organisme de détachement :

.....
.....
.....

En poste depuis le :

Adresse de l'établissement d'affectation ou de l'organisme de détachement :

.....

Demande de détachement

Je sollicite un :

Premier détachement

Renouvellement de détachement

(Cocher la case correspondante)

Du /..../....//....// 20.... Au /..../....//....// 20....

Coordonnées de l'organisme employeur :

Dénomination de l'établissement scolaire ou de l'institution éducative :

.....
.....
.....

Adresse :

.....
.....
.....

Ville : Pays :

Tél. : Fax :

Adresse mél :

Niveau d'enseignement :

maternelle

élémentaire

collège

lycée

Autre :

Nature des fonctions exercées :

Fonctions enseignantes : précisez la discipline d'enseignement et le niveau d'enseignement assuré :

.....
.....
.....

Horaire hebdomadaire d'enseignement :

Horaire hebdomadaire de référence, pour un enseignement à temps plein, de l'organisme d'accueil :

Si fonctions non enseignantes, précisez la nature des fonctions exercées :

.....
.....
.....

Fait à, le

Signature

Formation

Échanges et actions de formation à l'étranger pour les enseignants : calendrier de dépôt et de traitement des candidatures pour l'année 2026-2027

NOR : MENC2516158N

→ Note de service du 11-7-2025

MENESR – DREIC DIVSS

Texte adressé aux recteurs et rectrices d'académie ; aux directeurs et directrices académiques des services de l'éducation nationale ; aux directeurs et directrices des ressources humaines ; aux déléguées et délégués régionaux académiques aux relations européennes, internationales et à la coopération ; aux déléguées et délégués académiques aux relations européennes et internationales et à la coopération ; aux responsables académiques de la formation ; aux inspecteurs et inspectrices d'académie et inspecteurs et inspectrices pédagogiques régionaux ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale, de l'enseignement technique et de l'enseignement général ; aux inspecteurs et inspectrices de l'éducation nationale, chargés des circonscriptions d'enseignement du premier degré ; aux cheffes et chefs d'établissement.

La présente note de service décrit les programmes et actions d'échanges et de formation à l'étranger organisés au niveau national pendant l'année scolaire 2026-2027 pour les enseignants des premier et second degrés de l'enseignement public et privé sous contrat, hors programme Erasmus+. Dans la continuité des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines (NOR : MENH2503919X, publication au Bulletin officiel spécial n° 2 du 13 février 2025), elle informe les enseignants des différents calendriers concernant les programmes de mobilités proposés par la délégation aux relations européennes et internationales et à la coopération (Dreic) en lien avec l'inspection générale de l'éducation nationale, du sport et de la recherche (IGÉSR), la direction générale de l'enseignement scolaire (Dgesco), la direction générale des ressources humaines (DGRH), l'office franco-allemand pour la jeunesse (Ofaj), l'office franco-allemand d'échanges universitaires (DAAD) et France éducation international (FEI). Les 6 programmes en question sont les suivants :

1. Le programme Jules Verne (Dreic) ;
2. Le programme d'études en Allemagne, destiné aux professeurs d'histoire et géographie titulaires (Dreic) ;
3. Le programme Élysée Prim, destiné aux enseignants du premier degré et aux professeurs de collège de discipline non linguistique (DNL) en allemand de l'enseignement public exerçant devant au moins une classe de 6e (Dgesco) ;
4. Les séjours professionnels pour les enseignants de langue vivante et de discipline non linguistique du second degré en Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Italie, Portugal et Royaume-Uni (FEI) ;
5. Les stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel à l'étranger d'enseignants des premier et second degrés en allemand, anglais, arabe, espagnol et portugais (FEI) ;
6. Le programme Codofil : séjour en Louisiane d'enseignants des premier et second degrés et de professeurs de français langue étrangère-FLE (FEI).

Les dossiers de candidature sont téléchargeables à partir de la page

Éduscol : <https://eduscol.education.fr/2249/les-programmes-de-mobilite>.

Ces échanges et actions de formation relèvent d'une démarche d'inscription volontaire des enseignants candidats, qui se déplacent à l'étranger pour partie sur les vacances scolaires et/ou pour partie sur le temps scolaire.

Même pour un échange ou une action de formation de courte durée à l'étranger, il est recommandé à l'enseignant de souscrire une assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont il serait l'auteur) et une assurance accidents corporels (pour couvrir les dommages dont il serait victime ; rapatriement, etc.), couvrant le pays de destination. Il est également préconisé à l'enseignant de se procurer la carte européenne d'assurance maladie en cas d'échange ou action de formation dans certains pays d'Europe et d'interroger, quand elle existe, son assurance santé complémentaire sur sa couverture à l'étranger.

1. Programme Jules Verne

Durée : une année scolaire, renouvelable deux fois au maximum sur proposition du chef d'établissement et après visa du service de coopération et d'action culturelle (SCAC) du pays d'accueil.

Public concerné : enseignants des premier et second degrés de toutes les disciplines dans l'ensemble des filières.

Pays éligibles : sauf restrictions géographiques pour des questions sécuritaires, tous les pays sont éligibles à ce programme.

Situation administrative : les personnels concernés sont détachés ou mis à disposition dans des établissements scolaires ou des fondations gestionnaires d'établissements éducatifs étrangers.

Coordination : Département de l'internationalisation et de la valorisation du système scolaire (DIVSS) – DREIC – MENESR.

Descriptif : <https://eduscol.education.fr/1232/programme-jules-verne>

Pour plus de détails, se reporter à la note de service dédiée au programme Jules Verne (NOR : MENC2516153N).

Calendrier

Octobre 2025*	Dépôt des candidatures par courrier ou par voie électronique à la délégation académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (D(r)areic) d'origine de l'enseignant.
Novembre 2025*	Entretien de l'enseignant avec la D(r)areic.
Décembre 2025*	Réunion préparatoire organisée par la D(r)areic avec l'ensemble des candidats retenus.
Janvier 2026*	Envoi d'une lettre de mission aux candidats retenus afin de préciser les modalités de leur mise à disposition ou détachement. Le suivi de cette procédure est assuré par la D(r)areic de l'académie dont relève le candidat, en coordination avec les services de coopération et d'action culturelle (SCAC) des ambassades des pays d'accueil.
Fin mars 2026	Transmission du dossier à la DGRH du MENESR Transmission des candidatures retenues par courrier ou par voie électronique, sous couvert de la D(r)areic (s'agissant des demandes de mise à disposition) ou du SCAC (s'agissant des demandes de détachement) à la DGRH du MENESR en plaçant en copie la Dreic.

* Le calendrier peut faire l'objet d'une adaptation selon les académies.

2. Le programme d'études en Allemagne destiné aux professeurs d'histoire et de géographie titulaires

Durée : un mois du 2 au 27 février 2026 – aucune prolongation n'est possible.

Public concerné : enseignants d'histoire et de géographie titulaires du second degré de l'enseignement public du MENESR.

Descriptif :

<https://eduscol.education.fr/1245/programme-d-etudes-en-allemagne-pour-professeurs-d-histoire-geographie-titulaires>

Coordination : DAAD France – Office allemand d'échanges universitaires, Maison de la recherche – Sorbonne Université, 28 rue de la Serpente, 75006 Paris. Contact : Kilian Quenstedt, quenstedt@daad.de, téléphone : 01 53 10 58 32

Coordination pour la partie française : Dreic – Département B2 – MENESR.

Calendrier

22 septembre 2025	Dépôt du dossier de demande d'avis hiérarchiques auprès de la D(r)areic de l'enseignant, pour avis signé par la D(r)areic ou autre représentant du recteur.
13 octobre 2025, minuit	Dépôt des dossiers de candidature en ligne sur la plateforme du DAAD (https://portal.daad.de).
Du 2 au 27 février 2026	Formation et stage en établissements des lauréats en Allemagne (Francfort/Main).

3. Programme Élysée Prim pour les enseignants du premier degré et les professeurs de collège de discipline non linguistique (DNL) en allemand de l'enseignement public exerçant devant au moins une classe de 6e

Durée : une année scolaire renouvelable une fois.

Position pendant la durée du programme : l'enseignant reste en position d'activité et perçoit la rémunération correspondante au poste dont il est titulaire.

Retour : le poste n'étant pas déclaré vacant, tout enseignant regagne, au terme du programme, son poste en France. Il est invité à contribuer, à son retour, au développement de l'enseignement de l'allemand dans son département, en lien avec la RH de proximité.

Public concerné :

- professeurs des écoles titulaires de l'enseignement public du premier degré ;
- professeurs de collège de DNL en allemand (ou en vue d'enseigner à leur retour en DNL en allemand) exerçant devant au moins une classe de 6e (les professeurs s'engagent à passer la certification dès leur retour) ;

justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté lors de la prise de poste en Allemagne et enseignant à temps complet au moment du dépôt du dossier.

Deux contextes de candidature possibles :

La candidature des professeurs du premier degré et des professeurs de collège peut :

- s'inscrire dans le cadre d'une démarche personnelle ;
- s'inscrire dans le cadre d'une stratégie académique, d'un projet de territoire en lien avec le développement de

l'allemand (ouverture par exemple d'une section internationale de mixité sociale, ouverture d'un dispositif bilangue, renforcement de la liaison école-collège autour de l'allemand, des parcours Émile en allemand, renforcement de l'offre de DNL en allemand au collège) porté par la D(r)areic et/ou les services départementaux et académiques.

Descriptif : <https://eduscol.education.fr/1237/échange-franco-allemand-des-enseignants-du-premier-degré>

Coordination : MENESR – Dgesco, bureau des contenus pédagogiques et des langues (C1-3), 110, rue de Grenelle 75357 Paris SP 07

Contact : dgesco.langues@education.gouv.fr, téléphone : 01 55 55 35 61

Calendrier

Vendredi 9 janvier 2026	Réception des dossiers de candidature par l'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) de la circonscription ou le chef d'établissement du professeur candidat.
Vendredi 16 janvier 2026	<p>Transmission des dossiers de candidature</p> <p>Pour le premier degré : transmission de tous les dossiers de candidature portant avis motivé de l'IEN premier degré à la direction académique des services de l'éducation nationale pour validation du départ par le Dasen.</p> <p>Pour le second degré : transmission de tous les dossiers de candidature portant avis motivé du chef d'établissement à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional (IA-IPR) en charge de la discipline pour avis et transmission au recteur de l'académie pour validation du départ.</p> <p><u>Dossier de candidature téléchargeable sur Eduscol</u></p> <p>Le dossier est ensuite transmis à la D(r)areic. Simultanément, la direction académique/le rectorat informe chaque enseignant de la décision du directeur académique/du recteur s'agissant du départ (autorisé ou refusé).</p>
Mercredi 4 février 2026	<p>La D(r)areic transmet par courriel à la Dgesco, bureau des contenus pédagogiques et des langues (C1-3), sous couvert du recteur :</p> <ul style="list-style-type: none">• tous les dossiers de candidature revêtus de son avis (y compris ceux avec décision défavorable) ;• la liste des candidats retenus pour l'ensemble de l'académie (synthèse académique) ;• la capacité d'accueil d'enseignants allemands par département (premier degré) ou par académie (second degré) et ce pour les départements et les académies permettant ou non le départ d'un enseignant français en Allemagne.
Mars 2026	Réunion de la commission de répartition franco-allemande.
Fin mai 2026	Participation obligatoire des candidats retenus à un séminaire de contact organisé par l'Ofaj (4 jours).
De mi-mai à mi-juin 2026	Envoi par les services académiques : <ul style="list-style-type: none">• des fiches de poste des professeurs allemands affectés en France au bureau des contenus pédagogiques et des langues (Dgesco C1-3) ;• des attestations de participation au programme Élysée Prim aux candidats.
Août 2026	Participation obligatoire des candidats retenus au stage pédagogique (4 jours) qui peut se tenir en Allemagne ou en France et, selon leur niveau de langue, à la formation linguistique (2 semaines) organisés par l'Ofaj.
Janvier 2027	Participation obligatoire des enseignants français et allemands au bilan d'étape organisé par l'Ofaj (3 jours, temps de voyage inclus).
7 mai 2027	Envoi par les enseignants en poste d'un rapport d'activité adressé : <ul style="list-style-type: none">• à l'IEN de leur circonscription (pour les enseignants du premier degré) à l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional en charge de la discipline (pour les enseignants du second degré) ;• à la Dgesco, bureau de des contenus pédagogiques et des langues (C1-3) ;• à l'Ofaj ;• au responsable du <i>Land</i> d'affectation.

Informations complémentaires :

- Informations sur le programme Élysée

Prim : <https://eduscol.education.fr/1237/échange-franco-allemand-des-enseignants-du-premier-degré>
et <https://www.ofaj.org/enseigner-dans-une-école-primaire>

Téléchargement du dossier de candidature en format

numérique : <https://eduscol.education.fr/1237/échange-franco-allemand-des-enseignants-du-premier-degré>

4. Séjours professionnels en Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Italie, au Portugal et au Royaume-Uni pour les enseignants du second degré de l'enseignement public et accueil des professeurs européens dans un établissement public du second degré

4.1. Séjours professionnels pour les enseignants du second degré de l'enseignement public

Durée : deux semaines consécutives (en partie sur le temps scolaire/en partie sur les congés scolaires).

Public concerné : enseignants du second degré de l'enseignement public, titulaires de leur poste.

Descriptif :

<https://eduscol.education.fr/1242/sejours-professionnels-pour-les-enseignants-français-et-accueil-d-enseignants-européens>

Coordination : FEI 1, avenue Léon-Journault 92318 Sèvres cedex, téléphone : 01 45 07 60 00

Calendrier

15 octobre 2025	Ouverture des inscriptions en ligne https://france-education-international.fr/sejours-professionnels-pour-les-enseignants-francais/
15 mai 2026	Date limite des inscriptions en ligne
27 mai 2026	Transmission de l'original du dossier par le candidat au chef d'établissement puis transmission à l'IA-IPR ou inspecteurs de l'éducation nationale, enseignement technique, enseignement général, information orientation (IEN ET-EG-IO) et transmission par ce dernier à la D(r)areic du rectorat.
12 juin 2026	Transmission par la D(r)areic des dossiers originaux de candidature comportant les avis hiérarchiques par voie postale à FEI.

Informations complémentaires :

- Un candidat ne peut bénéficier d'un séjour que tous les trois ans.

— En cas de désistement, adresser un courriel à l'adresse suivante : sejours-professionnels@france-education-international.fr

4.2. Accueil des professeurs européens dans un établissement public du second degré

Durée : deux semaines consécutives.

Public concerné : enseignants issus des pays partenaires (Allemagne, Autriche, Espagne, Irlande, Portugal et Royaume-Uni).

Descriptif : <https://www.france-education-international.fr/venir-en-france/sejours-professionnels-pour-les-enseignants-européens?langue=fr>

Coordination : FEI 1, avenue Léon-Journault 92318 Sèvres cedex, téléphone : 01 45 07 60 00

Calendrier

15 octobre 2025	Ouverture des inscriptions en ligne https://www.france-education-international.fr/venir-en-france/sejours-professionnels-pour-les-enseignants-européens?langue=fr
15 mai 2026	Date limite des inscriptions en ligne.
12 juin 2026	Transmission des dossiers originaux de candidature à FEI, avec copie à la D(r)areic.

5. Stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel pour les enseignants du premier degré et du second degré en allemand, anglais, arabe, espagnol et portugais

Durée : variable selon le stage choisi.

Public concerné : enseignants des premier et second degrés titulaires de l'enseignement public (certains stages sont ouverts aux contractuels, consulter les fiches descriptives des stages).

Descriptif : <https://eduscol.education.fr/1227/stages-de-perfectionnement-linguistique-pédagogique-et-culturel>

15 octobre 2025	Ouverture des inscriptions en ligne https://www.france-education-international.fr/partir-letranger/stages-de-perfectionnement-linguistique-pedagogique-et-culturel
Pour le premier degré	
14 janvier 2026 à minuit (heure de Paris)	Date limite de l'instruction du dossier de candidature.
30 janvier 2026	Le directeur d'école transmet le dossier de candidature à l'IEN, qui lui-même le transmet à l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen).
27 février 2026	Transmission par voie postale à FEI par l'IA-Dasen des dossiers originaux comportant l'ensemble des avis hiérarchiques, classés par ordre de priorité.
Pour le second degré	
14 janvier 2026 à minuit (heure de Paris)	Date limite de l'instruction du dossier de candidature.
30 janvier 2026	Le chef d'établissement transmet le dossier de candidature au corps d'inspection concerné (IA-IPR, IEN-ET-EG-IO), qui lui-même le transmet à la D(r)areic du rectorat.
27 février 2026	Transmission par voie postale à FEI par la D(r)areic des dossiers papier des candidats comportant l'ensemble des avis hiérarchiques, classés par ordre de priorité.

Informations complémentaires :

- Un candidat ne peut bénéficier d'un stage que tous les trois ans.
- En cas de désistement, adresser un courriel à l'adresse suivante : stages-linguistiques@france-education-international.fr

6. Programme pour les enseignants des premier et second degrés de l'enseignement public et privé sous contrat et les professeurs de français langue étrangère (FLE) – Codofil : séjour en Louisiane

Durée : une année scolaire renouvelable deux fois.

Public concerné : enseignants des premier et second degrés justifiant de trois années d'ancienneté dont deux en tant que titulaire, et professeurs de FLE justifiant de trois années d'expérience professionnelle.

À noter pour les enseignants de langues du second degré : les postes disponibles dans le programme sont limités aux postes de FLE ou de *French Language Acquisition (FLA)* ouverts au niveau *Middle School*.

Descriptif : <https://eduscol.education.fr/1239/codofil-sejour-en-louisiane>

Coordination : FEI 1, avenue Léon-Journault 92318 Sèvres cedex, téléphone : 01 45 07 60 00

Calendrier

15 octobre 2025	Ouverture des inscriptions en ligne https://www.france-education-international.fr/partir-letranger/partir-enseigner-le-francais-en-louisiane-codofil
Pour le premier degré	
Du 15 octobre au 12 décembre 2025	Saisie des avis par l'IEN puis par l'IA-DASEN.
Jusqu'au 9 janvier 2026	Validation du dossier de candidature par les candidats.
Pour le second degré	
Du 15 octobre au 12 décembre 2025	Saisie des avis par le chef d'établissement puis l'IA-IPR ou l'IEN-ET-EG-IO puis par le D(R)AREIC.

Jusqu'au 9 janvier 2026	Validation du dossier de candidature par les candidats.
<u>Pour les candidats FLE</u>	
Du 15 octobre 2025 au 9 janvier 2026	Inscription et validation du dossier de candidature.
<u>Pour tous les candidats</u>	
3 ^e semaine de décembre 2025	Convocation à un entretien individuel uniquement pour les candidats présélectionnés.
Du 27 janvier au 5 février 2026	Entretiens de sélection.
2 ^e quinzaine de mars 2026	Information des candidats recrutés sur liste principale et liste complémentaire.
3 ^e semaine de juillet 2026	Stage de formation obligatoire des enseignants recrutés à Bâton-Rouge.

Informations complémentaires :

Les candidats peuvent être recrutés jusqu'à fin juillet 2026 :

- Conditions de participation, notices et instructions pour la constitution et la transmission des dossiers de candidature
<https://www.france-education-international.fr/partir-letranger/partir-enseigner-le-francais-en-louisiane-codofil>
- Informations relatives aux conditions de vie et de travail
<https://nouvelleorleans.consulfrance.org/>

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
Le secrétaire général,
Thierry Le Goff

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Auvergne-Rhône-Alpes

NOR : MENG2518838A

→ Arrêté du 4-7-2025

MENESR – MSJVA SG

Vu Code de l'éducation, notamment articles R. 222-16-4, R. 222-19-1, R. 222-24-6 et R. 222-36-4 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 modifié ; avis du comité régional académique du 27-5-2025 ; avis des comités sociaux d'administration spécial académique de Grenoble et de Lyon réunis, en simultané, le 16-6-2025 ; sur proposition de la rectrice de la région académique

Article 1 – Il est créé, dans la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, un service régional académique des systèmes d'information dénommé direction régionale académique des systèmes d'information (Drasi). La Drasi est placée sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique.

Le secrétaire général de région académique, chargé de l'administration de la région académique, assure le pilotage de ce service.

Article 2 – La Drasi définit et met en œuvre les orientations stratégiques de la région académique. Son action vise à renforcer la qualité du service rendu de la fonction système d'information à l'ensemble des utilisateurs et acteurs du système éducatif, à l'échelle de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes et des trois académies de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon qui la composent. À ce titre, elle exerce principalement les missions suivantes :

- définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques numériques de la région académique ;
- exploiter, maintenir et sécuriser les systèmes d'information de gestion et pédagogiques ;
- gérer les infrastructures techniques et réseaux informatiques et téléphoniques ;
- accompagner et assister les utilisateurs des systèmes d'information en lien avec les collectivités territoriales et la délégation régionale académique du numérique éducatif ;
- conduire la réalisation de projets informatiques répondant aux besoins des académies et/ou de la région académique ;
- favoriser les dispositifs d'innovation et accompagner la transformation des métiers ;
- piloter l'alignement des systèmes d'information des trois académies dans le cadre de la stratégie nationale et régionale.

Article 3 – La Drasi dispose d'une implantation dans chacune des académies de la région académique. La gouvernance régionale de la direction des systèmes d'information associe, aux côtés du secrétaire général de région académique, les trois secrétaires généraux d'académie de Clermont-Ferrand, Grenoble et Lyon.

Article 4 – La direction régionale académique est dirigée par un chef de service, directeur régional académique des systèmes d'information. Le directeur régional académique a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés sur les trois sites.

Article 5 – La direction régionale académique est constituée, à sa date de création, de l'ensemble des moyens affectés au service interacadémique des systèmes d'information de la région académique. La liste des emplois qui constituent le service régional académique est arrêtée par la rectrice de région académique, rectrice de l'académie de Lyon, après consultation des recteurs d'académie de Clermont-Ferrand et de Grenoble, dans un délai d'un mois après la publication du présent arrêté.

Article 6 – La rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 4 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,

Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,

Le secrétaire général,

Thierry Le Goff

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Bourgogne-Franche-Comté

NOR : MENG2518839A

→ Arrêté du 4-7-2025

MENESR – MSJVA SG

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles R. 222-16-4, R. 222-19-1, R. 222-24-6 et R. 222-36-4 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 modifié, notamment son article 11 ; avis du comité social d'administration spécial académique en date du 2-4-2025 ; avis du comité régional académique en date du 27-3-2025 ; sur proposition de la rectrice de la région académique.

Article 1 – Il est créé, dans la région académique Bourgogne-Franche-Comté, un service régional académique des systèmes d'information dénommé direction régionale académique des systèmes d'information (Drasi).

La Drasi est placée sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique.

Le secrétaire général de région académique, chargé de l'administration de la région académique, assure le pilotage de ce service.

Article 2 – La Drasi définit et met en œuvre les orientations stratégiques de la région académique. Son action vise à renforcer la qualité du service rendu de la fonction système d'information à l'ensemble des utilisateurs et acteurs du système éducatif à l'échelle de la région académique Bourgogne-Franche-Comté et des deux académies de Besançon et Dijon qui la composent.

À ce titre, elle exerce principalement les missions suivantes :

- définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques numériques de la région académique ;
- exploiter, maintenir et sécuriser les systèmes d'information de gestion et pédagogiques ;
- gérer les infrastructures techniques et réseaux informatiques et téléphoniques ;
- accompagner et assister les utilisateurs des systèmes d'information en lien avec les collectivités territoriales et la délégation régionale académique du numérique éducatif ;
- conduire la réalisation de projets informatiques répondant aux besoins des académies et/ou de la région académique ;
- favoriser les dispositifs d'innovation et accompagner la transformation des métiers ;
- piloter l'alignement des systèmes d'information des deux académies dans le cadre de la stratégie nationale et régionale.

Article 3 – La Drasi dispose d'une implantation dans chacune des académies de la région académique. La gouvernance régionale de la direction des systèmes d'information associe, aux côtés du secrétaire général de région académique, les deux secrétaires généraux d'académie de Besançon et de Dijon.

Article 4 – La direction régionale académique est dirigée par un chef de service, directeur régional académique des systèmes d'information. Le directeur régional académique a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés sur les neuf sites des deux académies.

Article 5 – La direction régionale académique est constituée, à sa date de création, de l'ensemble des moyens affectés au service interacadémique des systèmes d'information de la région académique. La liste des emplois qui constituent le service régional académique est arrêtée par la rectrice de région académique, rectrice de l'académie de Besançon, après consultation de la rectrice de l'académie de Dijon, dans un délai d'un mois après la publication du présent arrêté.

Article 6 – La rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 4 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,

Le secrétaire général,

Thierry Le Goff

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Grand Est

NOR : MENG2518985A

→ Arrêté du 8-7-2025

MENESR – MSJVA SG

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles R. 222-16-4, R. 222-19-1, R. 222-24-6 et R. 222-36-4 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 modifié, notamment son article 11 ; avis du comité régional académique en date du 20-3-2025 ; avis du comité social d'administration spécial académique de l'académie de Nancy-Metz en date du 23-6-2025 ; sur proposition du recteur de la région académique du Grand Est.

Article 1 – Il est créé, dans la région académique Grand Est, un service régional académique des systèmes d'information dénommé direction régionale académique des systèmes d'information (Drasi).

La Drasi est placée sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique.

Le secrétaire général de région académique, chargé de l'administration de la région académique, assure le pilotage de ce service.

Article 2 – La Drasi définit et met en œuvre les orientations stratégiques de la région académique. Son action vise à renforcer la qualité du service rendu de la fonction système d'information à l'ensemble des utilisateurs et acteurs du système éducatif, à l'échelle de la région académique Grand Est et des trois académies de Nancy-Metz, de Reims et de Strasbourg qui la composent.

À ce titre, elle exerce principalement les missions suivantes :

- définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques numériques de la région académique ;
- exploiter, maintenir et sécuriser les systèmes d'information de gestion et pédagogiques ;
- gérer les infrastructures techniques et réseaux informatiques et téléphoniques ;
- accompagner et assister les utilisateurs des systèmes d'information, en lien avec les collectivités territoriales et la délégation régionale académique du numérique éducatif ;
- conduire la réalisation de projets informatiques répondant aux besoins des académies et/ou de la région académique ;
- favoriser les dispositifs d'innovation et accompagner la transformation des métiers ;
- piloter l'alignement des systèmes d'information des trois académies dans le cadre de la stratégie nationale et régionale.

Article 3 – La Drasi dispose d'une implantation dans chacune des académies de la région académique. La gouvernance régionale de la direction des systèmes d'information associe, aux côtés du secrétaire général de région académique, les trois secrétaires généraux d'académies de Nancy-Metz, de Reims et de Strasbourg.

Article 4 – La direction régionale académique est dirigée par un chef de service, directeur régional académique des systèmes d'information. Le directeur régional académique a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés sur les trois sites.

Article 5 – La direction régionale académique est constituée, à sa date de création, de l'ensemble des moyens affectés au service interacadémique des systèmes d'information de la région académique.

La liste des emplois qui constituent le service régional académique est arrêtée par le recteur de région académique, après consultation des recteurs des académies de Reims et de Strasbourg, dans un délai d'un mois après la publication du présent arrêté.

Article 6 – Le recteur de la région académique Grand Est est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 8 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,
Le secrétaire général,
Thierry Le Goff

Services régionaux académiques

Création d'un service régional académique des systèmes d'information dans la région académique Nouvelle-Aquitaine

NOR : MENG2518986A

→ Arrêté du 8-7-2025

MENESR – MSJVA SG

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles R. 222-16-4, R. 222-19-1, R. 222-24-6 et R. 222-36-4 ; décret n° 2014-133 du 17-2-2014 modifié, notamment son article 11 ; avis du comité social d'administration spécial académique de l'académie de Bordeaux en date du 30-6-2025 ; avis du comité régional académique en date du 18-2-2025 ; sur proposition du recteur de la région académique.

Article 1 – Il est créé, dans la région académique Nouvelle-Aquitaine, un service régional académique des systèmes d'information dénommé service régional académique des systèmes d'information (SRASI).

Le SRASI est placé sous l'autorité hiérarchique du recteur de région académique.

Le secrétaire général de région académique, chargé de l'administration de la région académique, assure le pilotage de ce service.

Article 2 – Le SRASI concourt à la définition et met en œuvre les orientations stratégiques de la feuille de route de la région académique. Son action vise notamment à renforcer la qualité du service rendu de la fonction système d'information à l'ensemble des utilisateurs et acteurs du système éducatif, à l'échelle de la région académique Nouvelle-Aquitaine et des trois académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers qui la composent.

À ce titre, il exerce principalement les missions suivantes :

- définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques numériques de la région académique, en lien avec le service régional académique du numérique éducatif ;
- exploiter, maintenir et sécuriser les systèmes d'information de gestion et pédagogiques conformément aux prescriptions nationales et régionales, en liaison avec tous les acteurs du numérique ;
- gérer les infrastructures techniques et réseaux informatiques et téléphoniques ;
- accompagner et assister les utilisateurs des systèmes d'information en lien avec les collectivités territoriales et le service régional académique du numérique éducatif ;
- conduire la réalisation de projets informatiques répondant aux besoins des académies et de la région académique ;
- favoriser les dispositifs d'innovation et accompagner la transformation des métiers ;
- piloter l'alignement des systèmes d'information des trois académies dans le cadre de la stratégie nationale et régionale.

Le SRASI assure également une liaison permanente avec le service régional chargé du numérique éducatif et les services académiques chargés de la production statistique afin de renforcer la transversalité de la politique d'usage des systèmes d'information, des données et des algorithmes de toute nature.

Article 3 – Le SRASI dispose d'une implantation dans chacune des académies de la région académique.

La gouvernance régionale du service régional des systèmes d'information associe, aux côtés du secrétaire général de région académique, les trois secrétaires généraux des académies de Bordeaux, Limoges et Poitiers.

Article 4 – Le service régional académique est dirigé par un chef de service, directeur régional académique des systèmes d'information.

Le directeur régional académique a autorité hiérarchique sur l'ensemble des personnels affectés sur les trois sites.

Article 5 – Le service régional académique est constitué, à sa date de création, de l'ensemble des moyens affectés au service interacadémique des systèmes d'information de la région académique.

La liste des emplois qui constituent le service régional académique est arrêtée par le recteur de région académique, en lien avec les recteurs d'académie de Limoges et de Poitiers, dans un délai d'un mois après la publication du présent arrêté.

Article 6 – Le recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et au Bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Fait le 8 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation
Pour la ministre des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative, et par délégation,
Le secrétaire général,

Informations générales

Conseils, comités, commissions

Membres de certaines commissions chargées d'établir les sujets de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France

NOR : MENE2516330S
→ Décision du 4-7-2025
MENESR – DGESCO A2-3

Vu Code de l'éducation, notamment article D. 338-15 ; arrêté du 5-5-2025 ; arrêté du 28-5-2025 ; propositions du Comité d'organisation du concours Un des meilleurs ouvriers de France et des expositions du travail

Article 1 – Les personnalités figurant dans l'annexe à la présente décision sont nommées membres des commissions chargées d'établir les sujets de l'examen conduisant à la délivrance du diplôme Un des meilleurs ouvriers de France, prévues à l'article D. 338-15 du Code de l'éducation, pour les groupes, classes et options mentionnés.

Article 2 – La directrice générale de l'enseignement scolaire est chargée de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports.

Fait le 4 juillet 2025,

Pour la ministre d'État, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et par délégation,
La directrice générale de l'enseignement scolaire,
Caroline Pascal

Annexe – Membres des commissions de sujets de l'examen conduisant au diplôme Un des meilleurs ouvriers de France

Commission groupe I : Métiers de la restauration et de l'hôtellerie

Classes	Noms Prénoms	Qualité
3 - Sommellerie	Derhe Laurent	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Sommellerie	Desbureaux Robert	Membre
3 - Sommellerie	Faure-Brac Philippe	Président Meilleur ouvrier de France
3 - Sommellerie	Frank Patrice	Membre
3 - Sommellerie	Peyrondet Manuel	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Sommellerie	Valentin Karine	Membre

Commission groupe II : Métiers de l'alimentation

Classes	Noms Prénoms	Qualité

1 - Pâtisserie-confiserie	Bonnefoi Lilian	Membre
1 - Pâtisserie-confiserie	Gerla Yves	Membre
1 - Pâtisserie-confiserie	Odet Sébastien	Membre
1 - Pâtisserie-confiserie	Segond Philippe	Président Meilleur ouvrier de France
3 - Charcuterie, produits traiteurs	Dubus Nicolas	Membre
3 - Charcuterie, produits traiteurs	Ogheard Patrick	Membre
3 - Charcuterie, produits traiteurs	Segui Christian	Président Meilleur ouvrier de France
3 - Charcuterie, produits traiteurs	Tourneux Christophe	Membre
5 - Glaces, sorbets, crèmes glacées	Auge Stéphane	Membre Meilleur ouvrier de France
5 - Glaces, sorbets, crèmes glacées	Bouret Christophe	Membre
5 - Glaces, sorbets, crèmes glacées	Dartois Hervé	Membre
5 - Glaces, sorbets, crèmes glacées	Ryon Emmanuel	Président Meilleur ouvrier de France
7 - Fromagerie	Boularouah Virginie	Membre
7 - Fromagerie	Fouchereau Michel	Président Meilleur ouvrier de France
7 - Fromagerie	Griffon Claire	Membre
7 - Fromagerie	Robin François	Membre Meilleur ouvrier de France
8 - Poissonnier-écailler	Causse Romain	Membre
8 - Poissonnier-écailler	Daubigney Pierre-Luc	Membre
8 - Poissonnier-écailler	Gauvain Bruno	Membre Meilleur ouvrier de France
8 - Poissonnier-écailler	Moreau Silvère	Président
8 - Poissonnier-écailler	Vianey Jean-Luc	Membre Meilleur ouvrier de France
9 - Primeur	Hazard Yves	Président

9 - Primeur	Husson Philippe	Membre
9 - Primeur	Lezie Arnaud	Membre
9 - Primeur	Mage Florence	Membre
10 - Torréfaction	Ballot Vincent	Membre Meilleur ouvrier de France
10 - Torréfaction	Clabaut Emmanuelle	Membre
10 - Torréfaction	Despierres Emmanuel	Président
10 - Torréfaction	Obrecht Pascal	Membre Meilleur ouvrier de France
10 - Torréfaction	Traumann Stéphane	Membre

Commission groupe III : Métiers du bâtiment, des travaux publics, du patrimoine architectural

Classes	Noms Prénoms	Qualité
1 - Charpente, construction bois	Dugros Frédéric	Membre
1 - Charpente, construction bois	Hure Jonathan	Membre
1 - Charpente, construction bois	Lasset Éric	Président
1 - Charpente, construction bois	Mendez Philippe	Membre
3 - Couverture	Calmanovici Laurent	Président Meilleur ouvrier de France
3 - Couverture	Guillaumot Arnaud	Membre
3 - Couverture	Jacquot Camille	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Couverture	Mainferme Lucas	Membre
3 - Couverture	Rohr Marc	Membre
3 - Couverture	Tavernier Ludwig	Membre Meilleur ouvrier de France
6 - Fumisterie de bâtiment	Bapst Raphaël	Membre Meilleur ouvrier de France
6 - Fumisterie de bâtiment	Lamblin Jean-Louis	Président Meilleur ouvrier de France

6 - Fumisterie de bâtiment	Lihrmann Yves	Membre
6 - Fumisterie de bâtiment	Pierret Pascal	Membre
7 - Génie climatique, chauffage	Aubry Alain	Membre Meilleur ouvrier de France
7 - Génie climatique, chauffage	Blanchard Cyril	Membre
7 - Génie climatique, chauffage	Dugast Cyril	Président Meilleur ouvrier de France
7 - Génie climatique, chauffage	Marcelli Franck	Membre
12 - Miroiterie décorative	Carretero Matthieu	Membre
12 - Miroiterie décorative	Douard Olivier	Membre
12 - Miroiterie décorative	Lemoult Rodolphe	Président
12 - Miroiterie décorative	Trouslard David	Membre
15 - Métallerie - serrurerie	Bazatte Alban	Président
15 - Métallerie - serrurerie	Bonin Florian	Membre
15 - Métallerie - serrurerie	Diotallevi Stéphane	Membre
16 - Ferronnerie d'art	Bazatte Alban	Président
16 - Ferronnerie d'art	Bonin Florian	Membre
16 - Ferronnerie d'art	Diotallevi Stéphane	Membre

Commission groupe V : Métiers de l'habitation-bois, ameublement

Classes	Noms Prénoms	Qualité
4 - Sculpture sur bois	Brohan Éric	Membre
4 - Sculpture sur bois	Duret Philippe	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Sculpture sur bois	Mouchez Vincent	Président
4 - Sculpture sur bois	Watier Jérôme	Membre Meilleur ouvrier de France
5 - Restauration de mobilier	Andrault-Gaudineau Caroline	Membre
5 - Restauration de mobilier	Le Cousin Pierre-Alain	Président

5 - Restauration de mobilier	Piltz Anne	Membre
9 - Marqueterie	Barrouk Ruben	Membre
9 - Marqueterie	Fouquet Marine	Membre Meilleur ouvrier de France
9 - Marqueterie	Morin Hervé	Membre
9 - Marqueterie	Sanson Éric	Président Meilleur ouvrier de France
10 - Tonnellerie	Fesil Didier	Président Meilleur ouvrier de France
10 - Tonnellerie	Fourthon Éric	Membre
10 - Tonnellerie	Mariaud Michaël	Membre
11 - Vannerie	Labeye Alice	Membre
11 - Vannerie	Romand Catherine	Présidente
13 - Laque traditionnelle	Lachnani Marie-Jeanne	Membre
13 - Laque traditionnelle	Nicolas Catherine	Présidente Meilleur ouvrier de France
13 - Laque traditionnelle	Pilz-melon Anne	Membre

Commission groupe VI : Métiers des métaux

Classes	Noms Prénoms	Qualité
1 - Fonderie d'art	Da Rocha Sergio	Membre
1 - Fonderie d'art	Dubos Jean	Membre Meilleur ouvrier de France
1 - Fonderie d'art	Roussel Alain	Membre
1 - Fonderie d'art	Vexlard Jean-Pierre	Président Meilleur ouvrier de France

Groupe VII : Métiers de la métallurgie et de l'industrie

Classes	Noms Prénoms	Qualité
1 - Chaudronnerie	Biau Fabien	Président Meilleur ouvrier de France

1 - Chaudronnerie	Dijoux Hervé	Membre
1 - Chaudronnerie	Dominique Alizée	Membre
1 - Chaudronnerie	Gonthier Jérôme	Membre
1 - Chaudronnerie	Lafont Benjamin	Membre
1 - Chaudronnerie	Mercier Kévin	Membre
3 - Réparation en carrosserie automobile	Cazenave Patrick	Membre
3 - Réparation en carrosserie automobile	Gicquel Bernard	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Réparation en carrosserie automobile	Maubert Emmanuel	Président
4 - Soudage manuel des métaux	Boubram Myriam	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Soudage manuel des métaux	Maumelat Laurent	Membre
4 - Soudage manuel des métaux	Meirhaeghe Jean Michel	Président
4 - Soudage manuel des métaux	Roche Christian	Membre
13 - Métiers du service à l'énergie	Aupee Alban	Membre Meilleur ouvrier de France
13 - Métiers du service à l'énergie	Gillet Claude	Membre
13 - Métiers du service à l'énergie	Warocqier Alain	Membre
14 - Peinture automobile	Castera Yves	Président Meilleur ouvrier de France
14 - Peinture automobile	Defay Sébastien	Membre
14 - Peinture automobile	Seguin Charles	Membre
14 - Peinture automobile	Vaur Pierrick	Membre Meilleur ouvrier de France
15 - Métiers du froid	Bresin Serge	Président
15 - Métiers du froid	Cosan Dominique	Membre
15 - Métiers du froid	Gillet Claude	Membre

Groupe VIII : Métiers de la terre et du verre

Classes	Noms Prénoms	Qualité
4 - Verrerie, cristallerie	Begard Fanny	Membre
4 - Verrerie, cristallerie	Geyer Frédéric	Membre
4 - Verrerie, cristallerie	Harter Eric	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Verrerie, cristallerie	Ledoux Nicolas	Membre
4 - Verrerie, cristallerie	Regnault Laurent	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Verrerie, cristallerie	Schilt François	Président Meilleur ouvrier de France
4 - Verrerie, cristallerie	Schilt Jean-Marc	Membre
4 - Verrerie, cristallerie	Zimmermann Xavier	Membre Meilleur ouvrier de France
5 - Vitraux d'art	Beaubreuil Christian	Membre Meilleur ouvrier de France
5 - Vitraux d'art	Jaillette Vincent	Président Meilleur ouvrier de France
5 - Vitraux d'art	Peuchant Amélie	Membre
5 - Vitraux d'art	Regue Aurélie	Membre

Groupe IX : Métiers du vêtement

Classes	Noms Prénoms	Qualité
2 - Tailleur ou tailleuse sur mesure homme ou femme	Bosio Duccio	Membre
2 - Tailleur ou tailleuse sur mesure homme ou femme	Hamel Benoît	Membre
2 - Tailleur ou tailleuse sur mesure homme ou femme	Mary Brigitte	Membre
2 - Tailleur ou tailleuse sur mesure homme ou femme	Santabarbara Christelle	Membre Meilleur ouvrier de France
2 - Tailleur ou tailleuse sur mesure homme ou femme	Vibet Aurélie	Présidente
4 - Prêt-à-porter de luxe	Bosio Duccio	Membre
4 - Prêt-à-porter de luxe	Hamel Benoît	Membre

4 - Prêt-à-porter de luxe	Mary Brigitte	Membre
4 - Prêt-à-porter de luxe	Santabarbara Christelle	Présidente Meilleur ouvrier de France
4 - Prêt-à-porter de luxe	Vibet Aurélie	Membre
5 - Haute couture flou	Bosio Duccio	Membre
5 - Haute couture flou	Hamel Benoît	Membre
5 - Haute couture flou	Mary Brigitte	Membre
5 - Haute couture flou	Santabarbara Christelle	Présidente Meilleur ouvrier de France
5 - Haute couture flou	Vibet Aurélie	Membre

Groupe X : Métiers des accessoires du vêtement et de la beauté

Classes	Noms Prénoms	Qualité
4 - Chaussures	Delos Anthony	Président Meilleur ouvrier de France
4 - Chaussures	Doberset Julie	Membre
4 - Chaussures	Faivre Guillaume	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Chaussures	Preiss Jeanne	Membre
4 - Chaussures	Sephocle Athanase	Membre Meilleur ouvrier de France
4 - Chaussures	Weber Marie	Membre
5 - Maroquinerie	Bosle Manuela	Présidente
5 - Maroquinerie	Cartal Romain	Membre Meilleur ouvrier de France
6 - Coiffure	Bonfatti Virginie	Membre
6 - Coiffure	Caccaro Pascale	Membre Meilleur ouvrier de France
6 - Coiffure	Laroza Josiane	Membre
6 - Coiffure	Wittmer Denis	Président Meilleur ouvrier de France

7 - Esthétique, Art du maquillage	Planet-Aldon Estelle	Membre
7 - Esthétique, Art du maquillage	Sonnery-Cotte Barbara	Présidente Meilleur ouvrier de France
7 - Esthétique, Art du maquillage	Stanislas Patricia	Membre

Groupe XII : Métiers des techniques de précision

Classes	Noms Prénoms	Qualité
3 - Prothésiste dentaire	Brun Hélène	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Prothésiste dentaire	Caron Nathalie	Membre
3 - Prothésiste dentaire	Gastard Yves	Membre
3 - Prothésiste dentaire	Martinie Sébastien	Président Meilleur ouvrier de France
4 - Horlogerie	Aboulker Emmanuelle	Présidente
4 - Horlogerie	Brivet Naudot Cyril	Membre
4 - Horlogerie	Denize Emmanuel	Membre
4 - Horlogerie	Gerard Benoît	Membre

Groupe XIV : Métiers de la communication, du multimédia et de l'audiovisuel

Classes	Noms Prénoms	Qualité
3 - Reliure	Loutrel Patrick	Membre Meilleur ouvrier de France
3 - Reliure	Marchal Didier	Membre
3 - Reliure	Mignon Emmanuel	Président
3 - Reliure	Potin Hélène	Membre
11 - Sérigraphie	Biessy Sylvain	Membre
11 - Sérigraphie	Cazaumayou Michel	Membre
11 - Sérigraphie	Cohen Pascal	Membre Meilleur ouvrier de France
11 - Sérigraphie	Soffientino Guy	Membre

