

## DOSSIER DE CANDIDATURE

## BP JEPS

Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport  
(Diplôme d'État de niveau IV)

**Formez-vous à un métier-passion,  
devenez un animateur professionnel**

**FORMA**  
Institut de formation



Date de réception (à compléter par le secrétariat) :

**DOSSIER DE CANDIDATURE À RETOURNER À L'ADRESSE INSCRITE  
SUR LE CALENDRIER DE FORMATION BP JEPS**

## BP JEPS

Cochez la spécialité choisie :

- ÉDUCATEUR SPORTIF, MENTION ACTIVITÉS DE LA FORME - OPTION COURS-COLLECTIFS
- ÉDUCATEUR SPORTIF, MENTION ACTIVITÉS GYMNIQUES - OPTION ACTIVITÉS GYMNIQUES ACROBATIQUES
- ÉDUCATEUR SPORTIF, MENTION ACTIVITÉS PHYSIQUES POUR TOUS
- ANIMATEUR, MENTION LOISIRS TOUS PUBLICS

## IDENTITÉ

M<sup>me</sup>  M.

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de jeune fille : .....

Nationalité : .....

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. domicile : ..... Tél. portable : .....

Email : .....

## SITUATION PROFESSIONNELLE :

Salarié :  CDI  CDD  Temps plein  Temps partiel.....%

Demandeur d'emploi :  Indemnisé  Non Indemnisé

Étudiant (précisez votre formation) : .....

Autre (précisez) : .....

Photo

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Si vous êtes salarié ?

Précisez votre statut et la nature de votre contrat (contrat de professionnalisation, CAE, fonctionnaire, etc.) :

.....

Précisez votre emploi :

.....

Nom et coordonnées de votre employeur :

.....

.....

Tél. : ..... Email : .....

N° SIRET de votre employeur : ..... OPCA de votre employeur : .....

**IMPORTANT** : joindre l'accord de principe de votre employeur validant votre projet de formation.

### Êtes-vous licencié FSCF ?

OUI

NON

### Pourquoi avez-vous choisi la FSCF ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Comment avez-vous connu la formation ?

Plaquette FORMA'

Journal de la FSCF «Les Jeunes»

Association

Internet

Presse

Connaissance (proche, amis, familles, etc.)

Autres : .....

### Quelle structure d'accueil envisagez-vous dans le cadre de l'alternance ?

Nom : .....

Raison Sociale : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

### Avez-vous un tuteur ?

OUI Nom - Prénom : .....

Profil - Diplômes : .....

NON

### Qui financera votre formation ?

Important : Les dispositifs de financement dépendant de votre situation, il est IMPERATIF d'anticiper votre démarche. À un mois du début de la formation, sans retour du document « convention de formation » remis au candidat après les sélections, la candidature ne sera pas retenue.

Financement par :

Employeur (plan de formation, période de professionnalisation)

Pôle emploi

Le candidat

Autres (précisez) : .....

### Si prise en charge financière

Nom de l'organisme financeur : .....

Nom du représentant légal : .....

Adresse : .....

Tél. : ..... Mail : .....

N° SIRET : ..... OPCA : .....



# FORMATION

## Votre cursus de formation scolaire, universitaire ou professionnelle

Dates	Intitulé du diplôme ou de la formation	Organisme de formation

Joindre les justificatifs (photocopies)

## Vos autres diplômes et formations en lien avec l'animation ET / OU le sport (diplômes fédéraux, BAFA, BAFD, CQP, etc.)

Dates	Intitulé du diplôme ou de la formation	Organisme de formation

Joindre les justificatifs (photocopies)

## Perfectionnement ou recyclage

Dates	Nom de la structure ou de l'organisme de formation	Thématique de la formation

Joindre les justificatifs (photocopies)

## Vos expériences professionnelles (emplois occupés, structure, activités, etc.) ou bénévoles

Dates ou saison	Nature de la fonction occupée	Nom de la structure ou de l'entreprise	Activités/Publics animés

Joindre les justificatifs (photocopies)

## PARCOURS

**Expliquez votre parcours au regard de l'animation ou de l'encadrement**  
(activités, publics, structures, diplômes fédéraux)

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Expliquez votre parcours au regard de l'investissement bénévole**  
(missions confiées, structures, formations, etc.)



---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Quelles sont vos motivations pour intégrer cette formation et quelles sont vos attentes ?**



---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Quels sont vos projets professionnels et personnels à l'issue de cette formation ?**



---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) .....  
certifier sur l'honneur l'exactitude des informations transmises dans ce dossier de candidature.

Date : .....

Signature :

## Cadre réservé au secrétariat

### Pièces à joindre impérativement au dossier de candidature

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.	Cadre réservé à l'institut de formation de la FSCF
Le dossier de candidature complété.	<input type="checkbox"/>
Photocopie des diplômes scolaires, universitaires et/ou fédéraux et/ou attestations de suivi des formations mentionnées par le candidat dans son dossier.	<input type="checkbox"/>
Photocopie de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S.) ou Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1).	<input type="checkbox"/>
Un chèque* de 35 euros pour les frais de traitement des candidatures (à l'ordre de FORMA Institut de formation de la FSCF).	<input type="checkbox"/>
Photocopie de la pièce d'identité (recto/verso).	<input type="checkbox"/>
Une photo d'identité récente àagrafer en première page.	<input type="checkbox"/>
Un chèque* de 45 euros vous sera demandé pour la participation aux tests de sélection (à l'ordre FORMA Institut de formation de la FSCF - remboursable si absence justifiée et prévenue en amont, cause étudiée par l'organisme de formation).	<input type="checkbox"/>
<small>REMARQUE : dans le cas où votre dossier serait recevable, un certificat médical vous sera demandé le jour des tests. *Frais acquis définitivement à l'Institut. Cette action de formation est sous réserve de l'obtention de l'habilitation.</small>	



**Dossier de candidature à retourner à l'adresse inscrite sur le calendrier de formation BPJEPS.**

**Pour plus d'information**  
[www.institut-forma.fr](http://www.institut-forma.fr)

**EN APPLICATION DES ARTICLES L. 231-2 à L. 231-2-3 et aux articles D. 231-1-1 à D. 231-1-5 DU CODE DU SPORT**

Je soussigné(e),

.....

**Docteur en médecine, n° d'ordre ..... certifie :**

- Avoir examiné ce jour, M / Mme (rayer la mention inutile) :

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

Né(e) le :

..... / ..... / ..... à .....

Demeurant :

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

- Avoir constaté ce jour :

qu'il(elle) ne présente pas d'antécédents médicaux et de signes pathologiques cliniquement décelables,

- Attester

l'absence de contre-indication à la pratique d'activités sportives hors compétition et l'encadrement d'animation de loisirs sportifs et de pratiques sportives :

.....

A L'EXCEPTION DE LA (DES) DISCIPLINE(S) :

.....  
.....

Fait à ....., Le ..... / ..... / 20.....

Cachet du Médecin

Signature du médecin

**INFORMATIONS AU MEDECIN SIGNATAIRE**

*L'article L. 231-2 du Code du Sport prévoit que les Fédérations sportives doivent veiller à la santé de leurs licenciés. En application de cet article, la délivrance de ce certificat ne peut se faire qu'après un « examen médical approfondi » qui doit permettre le dépistage d'une ou plusieurs affections justifiant une contre-indication temporaire ou définitive à la pratique sportive.*

## Article 1 Disposition Générale

---

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application au sein de la structure de certaines dispositions de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions

## Article 2 Sécurité

---

- 2.1 Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des personnes évoluant dans la structure et à la prévention des accidents sont stipulées dans le présent article et dans les « consignes de sécurité »
- 2.2 Toute personne évoluant dans l'enceinte de la structure doit prendre connaissance des consignes de sécurité et les respecter ou les faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques ou pédagogiques. En particulier les formateurs sont tenus de consacrer un temps à l'information des stagiaires sur les problèmes de sécurité, les moyens de protection et les consignes à respecter en cas de danger. Chaque personne est notamment tenue d'utiliser tous les moyens de protection, collectifs ou individuels, mis à sa disposition et doit accomplir ce qui lui est confié en se conformant aux instructions données par les personnes à l'autorité compétente en ce domaine.
- 2.3 Une signalisation conforme à l'article R232.1-13 du Code du Travail indiquera le chemin vers la sortie la plus rapprochée en cas d'incendie ou de dégagement de fumée. Les dégagements qui ne servent pas habituellement de passage pendant la durée de la formation seront signalés par la mention « sortie de secours ».
- 2.4 Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations dédiées à la sécurité doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique
- 2.5 Les infractions aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à la sécurité du travail donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 6
- 2.6 Les locaux sont accessibles aux seules personnes ayant une relation directe avec l'institut de formation FORMA<sup>9</sup>.

## Article 3 Hygiène

---

Les stagiaires sont accueillis dans des locaux éclairés, aérés et chauffés conformément aux dispositions édictées par le Code du Travail.

Les locaux utilisés sont adaptés au bon déroulement de la formation et les stagiaires disposeront d'installations sanitaires.

- 3.1 Les dispositions visant à l'observation des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans les notes affichées.
- 3.2 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse, d'introduire et/ou d'y consommer des boissons alcoolisées, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.
- 3.3 Dans le cas exceptionnel d'introduction de stupéfiants ou d'armes, tout salarié doit en informer le directeur immédiatement.
- 3.4 Il est toléré de prendre ses repas dans la structure avec autorisation selon les lieux de formation.
- 3.5 La structure peut mettre à la disposition des personnes un local de détente où pourront éventuellement être consommées des boissons, dans le respect du paragraphe 2 du présent article.
- 3.6 Les infractions aux règles édictées par le présent article et par les notes de service relatives à l'hygiène donneront lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 5
- 3.7 Le droit de fumer dans l'établissement est réglementé. Aussi, il est interdit de fumer dans les locaux de type collectif (accueil, couloir, salles de formation et de réunion, sanitaires, espaces techniques...).

## Article 4 Discipline

---

- 4.1 Les dispositions visant à assurer le bon déroulement de la formation figurent dans le présent article et dans les notes de service qui sont affichées dans les lieux précisés à l'article 8.
- 4.2 Horaires : les stagiaires doivent respecter les horaires de formation fixés par l'institut de formation FORMA'. Le coordinateur de formation se réserve le droit, dans les limites des dispositions en vigueur, de modifier les horaires en fonction des nécessités. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées par FORMA'. Tout retard doit être notifié auprès du coordinateur pédagogique.
- 4.3 Absences : les stagiaires doivent informer au plus tôt FORMA' de toute absence en prévenant par téléphone le coordinateur pédagogique et fournir un justificatif. Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.
- 4.4 En cas d'absence lors d'une période de stage, il est nécessaire d'avertir au plus tôt le responsable de la structure de stage et le coordinateur pédagogique FORMA'.
- 4.5 En application des dispositions légales, les absences des stagiaires sont signalées aux organismes qui les rémunèrent pendant leur formation
- 4.6 Usage du matériel : le stagiaire est tenu de conserver en bon état tout matériel mis à sa disposition pendant la formation. Il est également tenu de restituer tout matériel ou document mis à sa disposition.
- 4.7 Tout manquement aux règles édictées par le présent article et par les notes relatives à la discipline dans la structure donnera lieu, éventuellement, à l'application de l'une des sanctions prévues à l'article 5.

## Article 5 Sanctions disciplinaires

---

Tout comportement d'un stagiaire considéré comme fautif par le coordinateur de la formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement
- Exclusion temporaire (de 3 jours)
- Exclusion définitive

L'exclusion du stagiaire ne pourra en aucun cas donner lieu au remboursement des sommes payées pour la formation.

Tout stagiaire sera informé puis convoqué par lettre recommandée. Au cours d'un entretien, il pourra se faire assister par un représentant délégué du groupe en formation. La sanction ne pourra intervenir qu'un jour franc après l'entretien préalable.

Toutefois, en cas d'urgence motivée, le représentant de FORMA' pourra mettre à pied le stagiaire.

## Article 6 Représentation des stagiaires

---

Pour les stages d'une durée supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires sera assumée conformément aux articles R. 922.8 à R.922.11 du Code du Travail. Les stagiaires élisent à cet effet un délégué titulaire et un délégué remplaçant. Leur rôle est notamment de communiquer toute suggestion tendant à améliorer les conditions de déroulement de la formation et de la vie des stagiaires, de présenter les éventuelles réclamations individuelles ou collectives relatives au fonctionnement, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour le stagiaire

(Nom et prénom du stagiaire)

Précédés de la mention « lu et approuvé »



## CONDITIONS GENERALES DE VENTES – FORMA'

### 1 PRÉSENTATION

L'institution de formation FORMA' – Institution de formation FSCF (ci-après dénommé « FORMA' ») est un organisme de formation dont le siège est sis au 22 rue Oberkampf – 75011 PARIS. FORMA' développe, propose et dispense des formations en présentiel dans le domaine du sport.

### 2 OBJET

Les présentes conditions générales de ventes s'appliquent à toute l'offre de FORMA' relative à des commandes passées à FORMA' par tout client. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le Client, ne peut prévaloir sur les présentes conditions de vente, et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Les CGV s'appliquent de façon exclusive aux relations commerciales actuelles et futures existant entre FORMA' et le client. Ces conditions sont susceptibles d'être modifiées à tout moment sous réserve d'information sur la page dédiée à FORMA' du site officiel de la FSCF. Le client reconnaît que préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations suffisantes de la part de FORMA' lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre à ses besoins.

### 3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

À la demande du client, FORMA', lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle continue ou un contrat de formation professionnelle conformément à la loi.

Le client s'engage en retournant à FORMA' dans les délais indiqués dans la convention de formation professionnelle continue ou le contrat de formation professionnelle un exemplaire signé et complété d'un cachet pour les entreprises.

Une inscription est définitivement validée lorsque sont reçus par les services de FORMA' :

- la convention de formation professionnelle continue un exemplaire signé et complété d'un cachet pour les entreprises ou le contrat de formation professionnelle signé.
- le présent document signé sur les 2 pages

À réception de ces documents, une facture est adressée au client mentionnant les montants et les dates d'échéance de règlement.

Dans le cadre d'une prise en charge par l'entreprise, une attestation de présence est adressée à celle-ci à l'issue de la formation.

Le contrat de formation professionnelle ou la convention de formation professionnelle et ses annexes expriment l'intégralité des obligations contractuelles des Parties. Il annulera et remplacera tout document antérieur.

### 4 CONDITIONS FINANCIÈRES

Tous les prix sont indiqués net de taxes (exonération : art 261 du CGI)

Le prix par participant est indiqué sur chaque devis. Il peut être prévisionnel et défini comme maximum dans le cas d'une quotation demandée en amont de la détermination du parcours individuel de formation.

Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la FSCF

Ils comprennent les frais de :

- Frais de conception
- Vacation des formateurs (temps de préparation et face à face pédagogique)
- Frais d'intervention (déplacement, restauration)
- Vacation du jury
- Frais de certification (déplacement, restauration)
- Autres frais (administratifs et généraux)
- la documentation pédagogique remise pendant la formation

### 5 ANNULATION

#### 5.1.1 ANNULATION A L'INITIATIVE DE FORMA'

FORMA', se réserve le droit de modifier le lieu de la formation ou le déroulement et contenu de son programme, de reporter ou d'annuler la formation en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant ou en cas de force majeure. Dans ce cas, le Client sera prévenu au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation et les droits d'inscription reçus seront intégralement remboursés. En cas d'annulation, FORMA' ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de l'annulation ou d'un report d'une formation. Les frais éventuels engagés par les clients liés au déplacement ou à l'hébergement ne seront pas remboursés.

Sont considérés comme cas de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence des Cours et Tribunaux français et sans que cette liste soit restrictive : la maladie ou l'accident d'un consultant, d'un formateur ou animateur de formation, les désastres naturels, les incendies, les lois ou règlements mis en place ultérieurement, l'interruption des télécommunications, l'interruption de l'approvisionnement en énergie, l'interruption des communications ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle de FORMA'.

### 5.1.2 ANNULATION A L'INITIATIVE DU CLIENT

Sauf cas de force majeure, les dates de formation en présentiel sont bloquées de façon ferme. Toute annulation par le participant doit être confirmée par un écrit permettant de prouver la date de réception de l'information.

Pour toute annulation à une formation, reçue de 1 mois à 8 jours ouvrés avant le premier jour de la formation, le prix sera facturé à hauteur de 20 %. Après cette date, et jusqu'au jour de formation, la totalité du prix sera due et facturée.

## 6 FACTURATION – PÉNALITÉ DE RETARD

En cas de non-paiement d'une ou plusieurs échéances, FORMA' se réserve le droit de ne pas présenter le(s) stagiaire(s) aux jurys pléniers permettant la délivrance du diplôme.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après relance, une mise en demeure sera adressée au client et conformément à l'article L441-6 du code de commerce. Au regard de l'article D441-5 du Code du commerce, une indemnité forfaitaire de 10 % sera demandée.

## 7 PRISE EN CHARGE

En cas de règlement de la prestation prise en charge par l'Opérateur de compétence dont il dépend ou de Pôle Emploi, il appartient au Client de :

Faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande ;

L'indiquer explicitement sur la convention et de joindre une copie de l'accord de prise en charge ;

S'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCO ou Pôle Emploi, le solde sera facturé au Client. Si FORMA' n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas d'absence du stagiaire ou de la cessation anticipée, pour tout autre motif que la force majeure dûment reconnue, entraînant l'absence de prise en

charge par le financeur, alors le stagiaire signataire devra régler à l'organisme de formation lesdites sommes non acquittées par le financeur.

## 8 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de FORMA' ou de ses ayants droit.

## 9 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le règlement n° 2016/679, dit Règlement général de la protection des données (RGPD), est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protections des données à caractères personnelles.

Certaines informations personnelles peuvent être recueillies par FORMA', et peuvent faire l'objet d'un traitement pour son bon fonctionnement. Ces informations sont destinées à FORMA', ses salariés, et sauf opposition à nos partenaires.

En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, et de suppression aux informations qui le concernent.

## 10 COMMUNICATION – DROIT À L'IMAGE

Le client accepte que son image puisse être utilisée par FORMA' à des fins de promotions commerciales (brochure, affiches, plaquettes, etc.)

Toutefois, le client peut à tout moment manifester à FORMA' sa volonté que cette dernière n'utilise pas son image à des fins commerciales.

## 11 CONTESTATIONS ET LITIGES

Les présentes conditions sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le Client et FORMA' à l'occasion de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable et à défaut, le règlement sera du ressort du Tribunal compétent.

## 12 RÈGLES APPLICABLES

Le Client s'engage à se conformer aux règles édictées dans le règlement intérieur remis après inscription et disponible sur le site officiel de la FSCF.

Signature (avec la mention « lu et approuvé ») :