

FÉDÉRATION
FRANÇAISE
DE **RUGBY**



DOSSIER D'HABILITATION

CQP « TECHNICIEN DE RUGBY A XV »

SOMMAIRE

Introduction	3
I. L'opportunité de la demande d'habilitation.....	4
II. L'organisation administrative et financière de la formation.....	4
III. L'organisation pédagogique de la formation	5

INTRODUCTION

La formation menant au CQP « technicien de rugby à XV » peut être assurée par la FFR.

La FFR peut également habilitier des organismes de formation pour organiser la formation. L'habilitation est alors accordée pour une session de formation.

La décision d'habilitier un organisme de formation est prise par une commission nationale d'habilitation mise en place au sein de la FFR, au regard d'exigences imposées par un dossier d'habilitation (=cahier des charges).

L'objectif d'un dossier d'habilitation est de garantir l'opportunité et l'efficacité de la formation. Ainsi, la FFR vérifie la cohérence de l'offre de formation sur le territoire et la capacité de l'organisme de formation à dispenser la formation.

Le dossier d'habilitation du CQP « technicien de rugby à XV » comporte **3 parties** :

- l'opportunité de la demande d'habilitation : recensement du besoin des clubs, étude sur l'employabilité, évaluation du nombre de stagiaires formés sur l'année à venir...
- la description de l'organisation administrative et financière de la formation,
- la description de l'organisation pédagogique de la formation menant au CQP « technicien de rugby à XV ».

Les porteurs de projet d'une formation CQP « technicien de rugby à XV » doivent ainsi déposer une demande d'habilitation :

- conforme à la délibération de la CPNEF sport portant création et règlement du CQP,
- structurée autour de ces 3 parties,
- et apportant des réponses précises et justifiées à toutes les thématiques de chacune des parties.

I. L'OPPORTUNITÉ DE LA DEMANDE D'HABILITATION

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit apporter des éléments relatifs à l'opportunité de la demande d'habilitation.

L'objectif est de permettre à la commission d'habilitation de la FFR de vérifier la cohérence de l'offre de formation sur le territoire.

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit produire dans le cadre de la demande d'habilitation :

- un état du recensement du besoin dans les clubs du CQP « technicien de rugby à XV » sur le territoire visé,
- une étude sur l'employabilité du CQP « technicien de rugby à XV » sur le territoire visé,
- une évaluation du nombre de stagiaires formés sur l'année à venir et 2 années suivantes.

II. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA FORMATION

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit apporter des éléments relatifs à l'organisation administrative et financière de la formation.

L'objectif est de permettre à la commission d'habilitation de la FFR de se positionner sur la capacité de l'organisme de formation à assurer la gestion administrative et financière de la formation.

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit produire dans le cadre de la demande d'habilitation :

- Des éléments sur l'organisme de formation :
 - o le nom de l'organisme de formation et la structure porteuse de l'organisme de formation,
 - o les coordonnées de l'organisme de formation,
 - o le numéro d'enregistrement de l'organisme de formation auprès de l'autorité administrative de l'Etat chargée de la formation professionnelle,
 - o le représentant de l'organisme de formation (nom et fonction),
 - o le formulaire de demande d'habilitation et de mise en œuvre de la formation (selon le document joint en annexe).
- Des éléments sur la gestion administrative de la formation :
 - o le nom de la ou des personne(s) en charge de la gestion administrative de l'organisme de formation, sa ou leur fonction dans la structure, et sa ou leur qualification (*joindre les CV et d'éventuelles attestations de participation à des formations sur la gestion d'un organisme de formation*),
 - o le temps de travail consacré à la mission sur l'année,
 - o les modalités de suivi des présences/absences des stagiaires en formation,
 - o les trames de documents obligatoires au fonctionnement d'un organisme de formation : convention de formation, attestation de participation, règlement intérieur, les conditions générales de vente...

- Des éléments sur la gestion financière de la formation :
 - o le nom de la ou des personne(s) en charge de l'élaboration et du suivi financier de l'organisme de formation, sa ou leur fonction dans la structure, et sa ou leur qualification (*joindre d'éventuelles attestations de participation à des formations sur la gestion d'un organisme de formation*),
 - o les éléments relatifs à la situation financière de l'organisme de formation en identifiant la situation de la formation au CQP « technicien de rugby à XV » (*joindre un compte de résultat détaillé prévisionnel, un tableau de flux de financements*),
 - o les éléments relatifs au coût de la formation : modalités de calcul du coût, coût horaire HT, coût total HT,
 - o le plan comptable utilisé,
 - o la situation de l'organisme de formation par rapport à la TVA.

III. L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit apporter des éléments relatifs à l'organisation pédagogique de la formation.
L'objectif est de permettre à la commission d'habilitation de la FFR de se positionner sur le respect du référentiel de certification, l'efficacité pédagogique de la formation et de l'évaluation.
La FFR a élaboré un livret référentiel du CQP « technicien de rugby à XV » afin d'aider les organismes de formation et les formateurs à concevoir un dispositif de formation adapté.

Le porteur d'un projet de formation CQP « technicien de rugby XV » doit produire dans le cadre de la demande d'habilitation :

- Des éléments sur les phases préalables à l'entrée en formation :
 - o les modalités de vérification des exigences préalables : calendrier, modalités de contrôle, modalités d'informations des candidats...,
 - o les éventuelles épreuves de sélection : calendrier, raison d'être des épreuves, types d'épreuves, contenu des épreuves, modalités d'informations des candidats...,
 - o les modalités d'intégration ou d'allègement pour répondre au parcours individuels de formation des candidats : calendrier, protocole d'évaluation, outils utilisés,

- Des éléments sur le contenu pédagogique de la formation :
 - o la durée de la formation,
 - o le cursus de formation,
 - o les séquences de formation,
 - o le ruban pédagogique : durée et déroulement précis de la formation (en centre et en structure d'accueil), conditions de mise en situation professionnelle encadrée (au mieux en situation d'alternance),
 - o les outils de suivi,
 - o l'organisation de l'alternance : modalités de vérification des exigences tutorales, organisation du tutorat, formation au tutorat, liens entre tuteurs et organisme de formation ...

- Des éléments sur les modalités d'évaluation de la formation :
 - l'organisation de l'évaluation formative : les outils utilisés pour l'évaluation formative, les modalités d'évaluation formative...
 - l'organisation de l'évaluation certificative : la composition de la commission d'évaluation, le calendrier, les épreuves, les modalités d'organisation, ...

- Des éléments sur l'équipe pédagogique :
 - des informations sur le responsable pédagogique de la formation :
 - le nom du responsable pédagogique de la formation, sa fonction dans la structure, et sa qualification (*joindre son CV et copie de la certification requise*),
 - le temps de travail consacré à la mission sur l'année,
 - des informations sur les formateurs :
 - la liste des formateurs : nom, qualification en lien avec la formation, fonction, domaines d'interventions et volume horaire dispensé pour chacun,
 - toutes les attestations individuelles d'habilitation (selon le document joint en annexe),
 - des informations sur les tuteurs : les modalités de vérification des exigences à l'exercice de l'activité tutorale,
 - des informations sur les éventuels prestataires de formation : la liste des prestataires de formation (sous-traitance ou partenariat) : qualification en lien avec la formation, fonction, domaines d'interventions et volume horaire dispensé,
 - des informations sur les éventuels prestataires de formation : la liste des formateurs : nom, qualification en lien avec la formation, fonction, domaines d'interventions de chacun.

- Des éléments sur l'organisation logistique de la formation :
 - le nombre de stagiaires par session,
 - les lieux de formations et la capacité de la salle de formation utilisée en fonction des dates de formations,
 - le matériel, équipements et supports pédagogiques utilisés pour la formation,
 - les conditions d'accueil des participants (hébergement, restauration...).



**FORMULAIRE DE DEMANDE D'HABILITATION
ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION**

A adresser à la Fédération Française de Rugby par délégation de la CPNEF sport

Je soussigné (e) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Représentant légal (président ou personne dûment mandaté) de l'organisme suivant :

Nature de l'organisme :

Etablissement public de formation

Organisme de formation privé relevant d'une association affiliée au porteur de projet

Organisme de formation privé autre

Numéro d'enregistrement de l'organisme de formation conformément à l'article L.920-4 du Code du travail (précisez le numéro d'affiliation FFR s'il y a lieu)

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Sollicite l'habilitation comme organisme de formation au CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV » et m'engage, dûment mandaté (e) pour ce faire par l'organisme que je représente, à :

- Respecter le règlement du CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV »,
- Informer en temps utiles les autorités de la fédération de rugby des sessions de formation protégées (projets annuels de formation et modifications éventuelles en cours d'année)
- Transmettre aux autorités fédérales la liste des formateurs impliqués dans les formations au CQP accompagnée de leur attestation individuelle d'habilitation ou, à défaut, de leur demande d'habilitation
- Autoriser périodiquement la participation de ces formateurs aux réunions ou aux sessions de perfectionnement des formateurs ;
- Rendre compte aux autorités fédérales du déroulement des formations (bilan annuel) ;
- Répondre favorablement à toute demande d'information complémentaire ou d'évaluation sur site émanant des autorités fédérales, agissant en tant que délégué pour la mise en œuvre de la certification ;
- De transmettre à la demande des autorités fédérales un suivi de cohortes des certifiés
- Suspendre ou arrêter toute action de formation à la première injonction des autorités fédérales ou de la CPNEF sport en application de l'annexe 6 du règlement du CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV » (cahier des charges d'habilitation et de mise en œuvre de la formation).

FAIT à Le

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvée »



**FORMULAIRE D'HABILITATION DES FORMATEURS PREPARANT
AU CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV »**

A adresser à la Fédération Française de Rugby par délégation de la CPNEF sport

Je soussigné (e) :

Nom : Prénom :

Fonction :

Adresse :

.....

Code Postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Téléphone portable : Courriel :

N° de licence (s'il y a lieu) :

Certifications et qualifications :

.....

M'engage à :

- Respecter le règlement du CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV » ;
- Participer périodiquement aux réunions ou aux sessions de perfectionnement des formateurs ;
- Rendre compte aux autorités fédérales du déroulement des formations (bilan annuel selon modèle) ;
- Répondre favorablement à toute demande d'information complémentaire ou d'évaluation sur site émanant des autorités fédérales, agissant en tant que délégué pour la mise en œuvre de la certification ;
- Suspendre ou arrêter toute action de formation à la première injonction des autorités fédérales ou de la CPNEF sport en application de l'annexe 6 du règlement du CQP de « Technicien Sportif de Rugby à XV » (cahier des charges d'habilitation et de mise en œuvre de la formation).

FAIT à Le

Signature précédée de la mention manuscrite
« Lu et approuvée »