



6 rue du Golf
21800 Quetigny
• 03 80 30 17 18 Fax : 03 80 30 17 61
formation@francas-bfc.fr

Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport

Spécialité
Loisirs Tous Publics

B.P.J.E.P.S. L.T.P.

SIRET : 778 599 258 000 36
N° agrément de l'organisme : 262 100 893 21

Pour tous renseignements, contactez :

- **Nathalie MATA**, Assistante administrative pour le suivi administratif
- **Wilfried LOPES**, Formateur pour les informations pédagogiques

Tél : 03 80 30 17 18

Le BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) sanctionne une formation de niveau IV (niveau BAC) dans le secteur d'intervention de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Il vise à former des animateurs professionnels impliqués dans les actions de développement au sein d'une structure d'animation, quelle que soit la forme juridique de l'organisme.

Le BPJEPS LTP (Loisirs Tous Publics) doit permettre à l'animateur d'intervenir auprès de tous types de publics : enfants, jeunes, adolescents, adultes...

L'animateur titulaire du diplôme doit, au terme de sa formation, être capable de :

- **Gérer une action d'animation, de la préparation à l'évaluation**
- **Proposer, élaborer, conduire, évaluer des projets d'animation en lien avec le projet de sa structure et le territoire**
- **Communiquer dans les différentes situations professionnelles**
- **Encadrer des équipes d'animation**

Le BP JEPS est une formation préparée par **Unités Capitalisables (UC)**.

Sommaire

I. Présentation générale	3
1. <i>Les dates et la durée de la formation.....</i>	3
2. <i>Les lieux de la formation.....</i>	3
3. <i>Les tarifs.....</i>	3
4. <i>Les frais annexes</i>	3
5. <i>Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques.....</i>	3
6. <i>Les débouchés.....</i>	4
a. <i>Les entreprises et structures concernées</i>	4
b. <i>Les métiers visés :.....</i>	4
c. <i>Statut et situations fonctionnelles</i>	4
II. Conditions d'inscription.....	4
1. <i>Date limite d'inscription.....</i>	4
2. <i>Conditions pour candidater.....</i>	4
3. <i>Equivalences et validations partielles possibles.....</i>	5
III. Aides et financements possibles.....	6
IV. Déroulement de la formation	7
1. <i>Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC).....</i>	7
a. <i>Le référentiel d'évaluation du BP JEPS LTP</i>	7
b. <i>Les caractéristiques du dispositif UC.....</i>	7
c. <i>L'évaluation dans une formation par UC.....</i>	7
d. <i>Le calendrier prévisionnel des certifications.....</i>	9
2. <i>Les contenus de la formation</i>	9
3. <i>Les formateurs.....</i>	10
4. <i>Le calendrier de la formation.....</i>	10
V. La formation aux Francas	11
1. <i>Une formation individualisée</i>	11
2. <i>Une formation en alternance.....</i>	11
3. <i>Une formation itinérante.....</i>	11
4. <i>Le tuteur.....</i>	11
a. <i>Les fonctions du tuteur :.....</i>	11
b. <i>L'accompagnement des tuteurs</i>	11
c. <i>La qualification du tuteur.....</i>	11
d. <i>Réunions des tuteurs.....</i>	11
5. <i>Les moyens pédagogiques.....</i>	12
a. <i>Les moyens matériels :.....</i>	12
b. <i>Les équipements du CREPS :.....</i>	12
c. <i>Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :.....</i>	12
d. <i>Les moyens humains :</i>	12
VI. Conditions générales de vente.....	13

I. Présentation générale

Cette formation en alternance met en relation la théorie et la pratique. Elle s'appuie sur les projets personnels des candidats, sur leurs réalités professionnelles et sur les besoins des employeurs.

La formation dispose de 20 places maximum.

1. Les dates et la durée de la formation

Durée : **1200 heures** (hors positionnement)
soit 600 heures en entreprise et 600 heures en centre de formation
Pour les apprentis, 1500 heures (hors positionnement)
soit 900 heures en entreprise et 600 heures en centre de formation

Positionnement : **10 au 14 octobre 2022**

Formation : **14 novembre 2022 au 8 mars 2024**

Taux de réussite
Promotion 2018/2020 : **93.86 %**
Promotion 2019/2021 : **80 %**

2. Les lieux de la formation

La formation se déroule à Dijon. Toutefois, l'originalité du dispositif proposé par les Francas de Bourgogne Franche-Comté est d'exploiter au maximum les richesses et la diversité du territoire régional.

Pour cela, nous proposons **une formation itinérante** qui repose sur l'accueil du groupe en formation sur les lieux d'emplois de certains stagiaires, en fonction des contenus abordés et des opportunités (environ 5 fois au cours du parcours de formation).

3. Les tarifs

Frais de dossier : **50 €** (à joindre dès l'envoi du dossier d'inscription)

Coût de la formation : **7620 €** dont,

- ⇒ Le positionnement : **420 € pour 35 heures**
- ⇒ La formation : **7200 € pour un parcours complet, soit 600 heures de formation.**
Le parcours de formation prend en compte les acquis du candidat à l'entrée en formation, ce qui peut donc alléger le coût de sa formation.

4. Les frais annexes

Le coût de la formation est individualisé (cf. Devis).

Les frais annexes sont à budgétiser et sont pris en charge soit par l'employeur et/ou par le stagiaire

Exemple pour un stagiaire résident à Nevers et venant se former à Dijon pendant 18 semaines dont 5 semaines maximum en itinérance

17 semaines de formation à Dijon et 1 semaine de formation à Nevers dans le cadre de l'itinérance

Transport en train Nevers/Dijon : 72€ par semaine, soit pour 17 semaines de formation : 1224€

Hébergement du lundi soir au jeudi soir en hôtel : 45€/nuît, soit pour 17 semaines de formation : 3060€

(Possibilité d'avoir un hébergement moins onéreux en passant par un FJT, le centre international de séjour, le CREPS, ou prendre une location AirBnB en colocation avec un autre stagiaire)

Repas forfait par jour pour 3 repas : 35€, soit pour 17 semaines de formation : 2975€

(Possibilité de prendre les repas du midi au CREPS pour 7€ ou être en pension complète au CREPS)

Soit un total de 7259€

Exemple pour un stagiaire résident à Dijon et allant se former à l'extérieur de Dijon pendant 5 semaines dans le cadre de l'itinérance.

5 semaines de formation calculée sur une semaine de formation à Nevers

Transport en train Dijon/Nevers: 72€ aller/retour pour 1 semaine, soit pour 5 semaines : 360€

Hébergement du lundi soir au jeudi soir en hôtel : 45€/nuît pour 5 semaines : 900€

(Possibilité d'avoir un hébergement moins onéreux en passant par un FJT, un centre de séjour, ou prendre une location AirBnB en colocation avec un autre stagiaire)

Repas forfait par jour pour 3 repas : 35 € pour 5 semaine d'itinérance : 875€

Soit un total de 2135€

5. Accessibilité de la formation aux personnes à besoins spécifiques

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. La référente handicap à contacter au sein des Francas BFC est Virginie GRILLOT, Responsable du pôle formation professionnelle. Elle est chargée d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes en situation de handicap.

6. Les débouchés

a. Les entreprises et structures concernées

Les activités s'exercent dans le cadre d'associations de jeunesse et d'éducation populaire, de collectivités locales, de regroupements intercommunaux, du secteur médico-social ou parfois d'entreprises relevant du secteur concurrentiel marchand, tels que des centres sociaux, MJC, crèches, EHPAD, centres de loisirs, accueil jeunes, entreprises de loisirs...

b. Les métiers visés :

- animateur jeunes
- animateur permanents de centres de loisirs
- animateur enfance jeunesse
- animateur personnes âgées

c. Statut et situations fonctionnelles

L'animateur(trice) « loisirs tous publics » peut relever de tous les types de statuts : salarié(e) du secteur public ou privé, travailleur indépendant ou responsable d'entreprise.

L'emploi est exercé par des femmes et des hommes travaillant majoritairement à temps plein.

L'activité professionnelle s'est longtemps exercée surtout durant les périodes de vacances scolaires, mais il est observé une forte augmentation de l'activité dans tous les temps périscolaires dans certains emplois et toute l'année dans d'autres. Ces professionnels sont également amenés à intervenir selon des horaires « atypiques » (en soirée, en week-end). Ils travaillent majoritairement en équipe.

II. Conditions d'inscription

1. Date limite d'inscription

Les dossiers d'inscription doivent parvenir complets au plus tard pour le : **19 septembre 2022**

2. Conditions pour candidater

Pour pouvoir intégrer la formation, le candidat doit être :

- Titulaire de l'une des formations relatives au **secourisme** suivante :
 - «prévention et secours civiques de niveau 1» (PSC1) ou «attestation de formation aux premiers secours» (AFPS)
 - «premiers secours en équipe de niveau 1» (PSE 1) en cours de validité;
 - «premiers secours en équipe de niveau 2» (PSE 2) en cours de validité;
 - «attestation de formation aux gestes et soins d'urgence » (AFGSU) de niveau 1 ou de niveau 2 en cours de validité;
 - «certificat de sauveteur secouriste du travail» (STT) en cours de validité.
- Capable de justifier d'une expérience d'animateur professionnelle ou non professionnelle auprès d'un groupe d'une durée **minimale de 200 heures au moyen d'une attestation délivrée par la ou les structures d'accueil.**

Est dispensé(e) de cette justification, le (la) candidat(e) titulaire d'un diplôme figurant dans la liste suivante :

- Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien
- Certificat de qualification professionnelle «animateur périscolaire »
- Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur
- Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur
- Baccalauréat professionnel «service de proximité et vie locale »
- Baccalauréat professionnel agricole (toute option)
- Brevet professionnel délivré par le ministre de l'agriculture (toute option)
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (toute spécialité)

3. Equivalences et validations partielles possibles

Le (la) candidat(e) titulaire de l'une des certifications mentionnées ci-après obtient les unités capitalisables (UC) du BPJEPS spécialité «animateur» mention «loisirs tous publics» suivantes :

Diplômes professionnels	UC1	UC2	UC3 mention loisirs tout public	UC4 mention loisirs tout public
BEATEP "activités sociales et vie locale"	X	X	X	X
BEATEP "activités culturelles et d'expression"	X	X	X	X
BEATEP "activités scientifiques et techniques"	X	X	X	X
BPJEPS "Loisirs Tous Publics"	X	X	X	X
Diplôme d'Etat de moniteur éducateur	X	X		
Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale	X	X		
Baccalauréat professionnel "service de proximité et vie locale"	X	X		
CQP "animateur périscolaire"				X
BAPAAT "Loisirs du jeune et de l'enfant"				X
BAPAAT "Loisirs tout public dans des sites et structures d'accueil collectif"				X
CPJEPS AAVQ - Certificat professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport mention animateur d'activités et de vie quotidienne				X
Titre professionnel d'animateur(rice) d'activités touristiques et de loisirs du Ministère chargé de l'emploi	X			X
3 au moins des 4 UC transversales (UC1-UC2-UC3-UC4) du BPJEPS en 10 UC	X	X		
La copie de l'un des diplômes ou des UC du BPJEPS obtenues mentionnés dans le tableau ci-dessus fourni à l'organisme de formation pour la constitution du dossier d'inscription suffit à justifier l'équivalence.				
UC5 + UC6 + UC8 + UC10 du BPJEPS Loisirs tout public en 10 UC			X	
UC7 + UC 9 du BPJEPS Loisirs tout public en 10 UC				X
UC5 + UC9 du BPJEPS Loisirs tout public en 10 UC				X
<p>Vous devez faire reconnaître l'équivalence et établir un dossier relatif à votre expérience et vos qualifications, qui sera présenté au jury (BPJEPS 4 UC) de la mention du diplôme.</p> <p>Vous êtes invité à vous rapprocher de la DRAJES de votre lieu d'habitation.</p> <p>Vous pourrez trouver la note d'information ainsi que le dossier relatif à cette procédure sur : https://bourgogne-franche-comte.drdjcs.gov.fr Rubrique : FORMATION, EMPLOI, CERTIFICATION</p>				
BAFD avec expérience de 28 jours minimum consécutifs ou non consécutifs, d'accueil de mineurs déclaré, tel que défini dans le code de l'action sociale et des familles			X	
<p>Le titulaire du BAFD doit fournir la copie de son BAFD auquel il joint une ou des attestation(s) d'expérience (modèle ci-après) pour justifier de 28 jours minimum consécutifs ou non consécutifs, d'accueil de mineurs déclaré.</p> <p>La copie des 2 certificats de stages effectués dans le cadre de la formation BAFD sont également recevables.</p>				

Il peut être toutefois bénéfique pour le candidat de suivre le contenu de formation de l'unité capitalisable (UC) allégée de droit par équivalence.

Dans ce cas le candidat suit les contenus de formation, mais il est allégé du passage de la certification.

III. Aides et financements possibles

Vous êtes salarié(e) en CDI	Vous êtes salarié(e) en CDD
Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI ou CUI) La formation hors temps de travail (FHTT) Le contrat de professionnalisation (- de 26 ans) La période d'apprentissage (- de 29 ans)	Le Plan de développement des compétences de l'entreprise Le Projet de transition professionnelle Le Compte Personnel de Formation (CPF) La formation hors temps de travail (FHTT)

Vous êtes salarié(e) en intérim	Vous êtes fonctionnaire d'Etat
Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le Projet de transition professionnelle Le contrat de professionnalisation Le contrat d'apprentissage Contrat de développement professionnel intérimaire (CDPI) Contrat d'Insertion professionnelle intérimaire (CIPI) Le Dispositif « Pro A » (être en CDI)	Le Congé de formation professionnelle (CFP) Le Compte Personnel de Formation (CPF) Le contrat d'apprentissage La période de professionnalisation

Vous êtes demandeur d'emploi	Vous êtes un professionnel libéral ou un travailleur indépendant
<p><i>Rapprochez-vous d'un conseiller Pôle emploi, mission locale (pour les moins de 26 ans) afin de faire le point sur votre situation et définir quel moyen de financement vous allez pouvoir mobiliser.</i></p> <p>Selon votre situation et des démarches engagées, vous pouvez bénéficier de (d') du :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) L'Allocation Individuelle de Formation (AIF) Une action de formation préalable à un recrutement. Programme Régional de Formation <p>et compléter votre financement avec</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Compte Personnel de Formation (CPF) 	<p><i>Contactez l'Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises (AGEFICE) si vous êtes :</i></p> <p>Non-salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services. Inscrits à l'URSSAF en tant que travailleur indépendant, Enregistrés sous un code NAF dépendant de l'AGEFICE. Si vous n'êtes pas inscrits au Répertoire des Métiers,</p>

Vous avez moins de 26 ans	Vous avez moins de 29 ans*
Le contrat de professionnalisation	Le contrat d'apprentissage *Pas de limite d'âge si reconnu travailleur handicapé ou si création ou reprise d'une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme.

Aide spécifique	Sites ressources pour aller plus loin :
Aide SESAME de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) possible pour les personnes de - 26 ans habitant en ZRR ou QPV et non titulaire du bac <i>L'organisme de formation est en charge de la distribution de cette aide</i>	<ul style="list-style-type: none"> travail-emploi.gouv.fr faftt.fr fonction-publique.gouv.fr moncompteformation.gouv.fr

Ces éléments sont donnés à titre d'information. Ils ne sont pas forcément exhaustifs et ne sauraient se substituer à la réglementation applicable.

IV. Déroutement de la formation

1. Le dispositif de formation par Unités Capitalisables (UC)

Qu'est-ce que les Unités Capitalisables ou UC ?

C'est un dispositif de formation et d'évaluation. Le diplôme est défini par un référentiel qui comprend :

- **Une fiche descriptive d'activités (ou référentiel professionnel)** réalisée à partir d'une description fine du métier ou de la famille de métier correspondante ;
- **La liste des objectifs pédagogiques (ou référentiel de diplôme ou encore référentiel d'évaluation)** définie à partir des activités décrites dans le référentiel professionnel.

Les objectifs pédagogiques correspondent aux capacités que doivent maîtriser les titulaires du diplôme. Ils sont répartis en **Unités Capitalisables ou UC**. Les UC sont des parties du diplôme ; le BP JEPS est composé de **4 UC**.

a. Le référentiel d'évaluation du BP JEPS LTP

- **UC1 : Etre capable d'encadrer tout public dans tout lieu et toute structure.**
 - Communiquer dans les situations de la vie professionnelle.
 - Prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté.
 - Contribuer au fonctionnement d'une structure
- **UC2 : Mettre en œuvre un projet d'animation s'inscrivant dans le projet de la structure.**
 - Concevoir un projet d'animation
 - Conduire un projet d'animation
 - Evaluer un projet d'animation
- **UC3 : Conduire une action d'animation dans le champ du « loisirs tous public » et de direction d'accueil collectif de mineurs.**
 - Organiser et évaluer les activités
 - Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs
 - Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs
- **UC 4 : Mobiliser les démarches d'éducation populaire pour mettre en œuvre des activités d'animation dans le champ du « Loisirs tous publics »**
 - Situer son activité d'animation dans un territoire
 - Maîtriser les démarches pédagogiques, les outils et techniques de la mention LTP en référence au projet de la structure
 - Conduire des activités d'animation

b. Les caractéristiques du dispositif UC

Les UC sont indépendantes les unes des autres ; elles peuvent être obtenues séparément. Elles sont capitalisables, c'est-à-dire qu'**elles s'ajoutent**.

Le diplôme est délivré lorsque toutes les UC qui le constituent sont obtenues. Un stagiaire qui n'aurait pas obtenu à l'issue de la formation toutes les UC et donc le diplôme, conserve le bénéfice de celles qui lui ont été délivrées. Il lui est possible d'obtenir les UC manquantes en se réinscrivant en formation.

Lorsqu'un stagiaire maîtrise, dès l'entrée en formation, les contenus relatifs à une UC, il peut ne pas avoir à suivre les séquences de formation correspondantes.

Les durées de formation peuvent donc être adaptées en fonction des pré-acquis identifiés dans le cadre du positionnement mais également suite à une **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), une validation d'acquis d'académique**. Ainsi,

Les formations en UC sont individualisées en fonction des acquis antérieurs des stagiaires.
--

c. L'évaluation dans une formation par UC

Les évaluations sont organisées en vue de délivrer les UC. Il s'agit de vérifier que les comportements définis par les objectifs pédagogiques sont maîtrisés.

C'est le centre de formation qui a la charge de concevoir et mettre en œuvre les situations d'évaluation certificatives.

Cependant la décision de validation ou de non validation appartient au jury régional de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

Les situations d'évaluation sont administrées et évaluées par des membres de l'équipe pédagogique ou par des commissions qui comprennent des professionnels du métier.

L'alternance est une modalité pédagogique qui concourt à l'atteinte des objectifs, ainsi **le tuteur fait partie de l'équipe pédagogique et est donc amené à participer, administrer et évaluer des situations d'évaluation agréées par le jury de la DRJSCS. Des temps de préparation sont prévus en formation pour chaque certification.**

NOM EPREUVE, N° UC concernées	NATURE ET DUREE DES EPREUVES *	COMMISSIONS D'EVALUATION Qualité des évaluateurs (formateur, tuteur, professionnel...)	LIEUX D'EVALUATION
<p>Evaluation 1 UC 1 / UC 2</p>	<p>Production d'un écrit qui explicite la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation dans la structure d'alternance pédagogique, proposant des activités de loisirs pour tous publics. Ce document constitue le support d'un entretien d'une durée maximale de 40 mn. Présentation orale du candidat (20 minutes maximum) Echange avec la commission certificative</p>	<p>2 professionnels de l'animation</p>	<p>En centre de formation</p>
<p>Evaluation 2 UC 3</p>	<p>Production d'un document écrit qui relate et analyse une expérience de direction d'ACM/ Il sera le support à un entretien de 30 minutes maximum dont 10 minutes de présentation orale par le candidat. L'entretien porte sur les outils confectionnés par le candidat et au regard de son projet de direction, son analyse de la pratique d'une fonction de direction d'ACM</p>	<p>2 professionnels de l'animation</p>	<p>Dans les locaux des associations départementales Francas du lieu d'implantation de la structure du stagiaire pour la soutenance orale</p>
<p>Evaluation 3 UC 4</p>	<p>Mise en situation professionnelle de conduite d'une séance d'animation en lien avec un projet d'animation. Cette épreuve comprend la production d'un document présentant le projet d'animation avec ses démarches et progression pédagogique. La mise en situation d'une séance d'animation suivie d'un entretien. La mise en situation d'animation doit se réaliser</p> <ul style="list-style-type: none"> • Face à 2 évaluateurs • Auprès de 6 personnes minimum • Dans la structure d'alternance du stagiaire • D'une durée de 45 minutes à 60 minutes maximum. <p>La séance est suivie d'un entretien ayant comme support le document écrit et la séance d'animation réalisée, d'une durée de 45 minutes maximum. Cet entretien comprend 15 minutes maximum de présentation orale par le candidat et 15 minutes au minimum avec les deux évaluateurs.</p>	<p>2 professionnels de l'animation</p>	<p>Dans la structure d'alternance du stagiaire</p>

d. Le calendrier prévisionnel des certifications

EPREUVE	1 ^{er} passage	1 ^{er} passage	Rattrapage	Rattrapage
UC concernées	Date de rendu du dossier	Période de l'épreuve	Date de rendu du dossier	Période de l'épreuve
UC 1/ UC 2	22 mars 2024	Soutenance orale : du 8 au 12 avril 2024	3 mai 2024	Soutenance orale : du 3 au 7 juin 2024
UC 3	16 Octobre 2023	Première période de direction : du 3 Juillet au 1 ^{er} Septembre 2023 Soutenance orale : du 19 au 23 Novembre 2023	Rendu du dossier (deuxième passage) : 23 Janvier 2024	Deuxième période de direction (au besoin) : du 9 Octobre au 10 Novembre 2023 Soutenance orale (deuxième passage) : du 12 au 16 Février 2024
UC 4	19 Mai 2023	Séance d'animation en structure : du 29 Mai au 30 Juin 2023	Dossier à rendre le 30 Septembre 2023	Séance d'animation en structure : du 9 Octobre au 10 Novembre 2023

2. Les contenus de la formation

- **La méthodologie de projet**
 - La notion de projet
 - Les différents types de projets
 - Les étapes d'un projet
 - Réaliser un constat
 - Formuler des objectifs
 - Élaborer une procédure d'évaluation
 - Élaborer un budget prévisionnel
- **Connaissance des cadres de mise en œuvre de sa structure**
 - Les différentes formes d'entreprise (SA, SCIC, SCOP, EURL, etc.)
 - La fonction publique territoriale et hospitalière
 - La loi 1901, la structure associative
 - Cadre réglementaire du droit du travail
 - Les ACM
- **Connaissance des publics**
 - Introduction à la sociologie
 - Connaissance psychologique, psychosociologique et physique des publics enfants, adolescents, adulte, famille et public vieillissant
 - Le public en situation de handicap
 - Le processus de construction identitaire de la personne
 - La condition de l'enfant (cœur de notre projet)
- **Méthodologie d'investigation**
 - Les techniques d'enquête sociale
 - Le traitement de l'information
 - L'approche systémique d'une structure
- **Connaissance de l'environnement**
 - La notion de territoire
 - L'organisation territoriale française
 - Le système social français (PMI, CCAS, ASE, APA, APAH, etc.)
 - Le système juridique français
 - Le système éducatif français
 - Histoire de l'éducation populaire et histoire de l'animation
 - Complémentarité éducative
- **Fondements sociétaux**
 - Valeurs et principes de la République
 - Sociologie de la famille et du temps libre
 - La co-éducation
 - Le développement durable

3. Les formateurs

Le suivi de la formation du stagiaire est assuré par :

- le tuteur (cf. page 11)
- l'équipe de formation des Francas Bourgogne Franche-Comté :
 - Wilfried LOPES : Animateur de la formation BPJEPS
 - Jean-François EHRLICH : Chargé de mission du pôle formation professionnelle DEJEPS Mention Développement de projets territoriaux et réseaux / MASTER 2 Ingénierie métiers de la culture / Niveau d'intervention de 2 à 6
 - Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC DEJEPS Mention Développement de projets territoriaux et réseaux / MASTER 2 CCRF Niveau d'intervention de 2 à 6
- d'autres intervenants occasionnels professionnels du métier

4. Le calendrier de la formation

Durée de la formation en centre : 600 heures

Positionnement : environ 35 heures

Alternance : Toutes les périodes qui ne sont pas en formation théorique

Horaires indicatifs : 9h00/12h30 - 13h45/17h15, soit 7 heures par jour

	Périodes	Lieu	Nb d'heures
Positionnement	10 au 14 Octobre 2022	Dijon	35
Semaine 1	14 au 18 novembre 2022	Dijon	35
Semaine 2	21 au 25 novembre 2022	Dijon	35
Semaine 3	12 au 16 décembre 2022	Dijon	35
Semaine 4	9 au 13 janvier 2023	A déterminer	35
Semaine 5	16 au 20 janvier 2023	A déterminer	35
Semaine 6	20 au 24 février 2023	A déterminer	35
Semaine 7	13 au 17 mars 2023	A déterminer	35
Semaine 8	20 au 24 mars 2023	A déterminer	35
Semaine 9	24 au 28 avril 2023	A déterminer	35
Semaine 10	15 au 19 mai 2023	A déterminer	35
Semaine 11	22 au 26 mai 2023	A déterminer	35
Semaine 12	12 au 15 juin 2023	A déterminer	28
Semaine 13	4 au 8 septembre 2023	A déterminer	35
Semaine 14	2 au 6 octobre 2023	A déterminer	35
Semaine 15	13 au 16 novembre 2023	A déterminer	28
Semaine 16	4 au 8 décembre 2023	A déterminer	35
Semaine 17	23 au 25 janvier 2024	A déterminer	21
Semaine 18	4 au 8 mars 2024	A déterminer	33

A noter qu'au maximum 5 semaines de formation sont en itinérance sur la structure de l'un(e) des stagiaires. Les structures sont sollicitées en tout début de formation pour accueillir le groupe et déterminer ainsi les dates et lieux d'itinérance.

V. La formation aux Francas

1. Une formation individualisée

Un parcours de formation individuel est défini pour chaque stagiaire en fonction de ses acquis à l'entrée en formation. Un individu qui maîtrise les éléments constitutifs d'une UC (ou pré-acquis) sera dispensé des temps de formation correspondants. Ainsi, les durées de formation peuvent varier d'un individu à l'autre.

2. Une formation en alternance

Le BP JEPS est une formation en alternance de **1200 heures (1500 heures pour les apprentis)** réparties sur 18 mois **en centre de formation** et sur le lieu d'emploi. Le stagiaire aura à expérimenter sur sa structure ce qu'il a appris en formation et inversement.

3. Une formation itinérante

Afin d'enrichir les références et les expériences des participants, nous organisons une formation itinérante sur des lieux d'exercice de l'emploi des stagiaires. La programmation des lieux de formation s'effectuera en début de parcours en accord avec le stagiaire, le tuteur et le formateur.

Ce dispositif permet également de « décentraliser » la formation en ne la concentrant pas à Dijon.

En général, la formation est itinérante sur 5 semaines maximum réparties sur l'ensemble de la formation. Des lieux d'hébergements à moindres coûts sont identifiés par le stagiaire qui accueille le groupe et proposés au groupe.

4. Le tuteur

Ce type de formation suppose l'identification au sein de la structure d'un tuteur chargé d'accompagner le stagiaire tout au long de la formation.

Le tuteur est un membre à part entière de l'équipe pédagogique

a. Les fonctions du tuteur :

Permettre au stagiaire de s'intégrer dans sa structure :

- Faciliter la compréhension de la culture de l'organisation et du milieu professionnel
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la structure, ses partenaires, son environnement
- Faciliter l'appropriation de l'emploi
- En relation avec le maître de stage et le coordinateur de la formation, concevoir et mettre en place un dispositif de construction et d'évaluation des compétences
- Transmettre des connaissances, des méthodes, des outils,
- Evaluer la progression du stagiaire dans la structure
- Assurer la liaison avec l'organisme de formation.

b. L'accompagnement des tuteurs

- Une journée de réunion en début de formation afin de présenter :
 - le dispositif UC
 - l'organisation de la formation : ruban pédagogique et de certification, le rôle de l'alternance
 - les outils d'alternance
 - les dispositions à prendre pour :
 - faciliter le déroulement de la formation,
 - permettre l'organisation des évaluations sur sites
 - le dispositif de suivi individuel et d'accompagnement des structures
- Une journée de réunion à mi-parcours
- Une visite sur site
- Des contacts téléphoniques et des visites si nécessaire
- 1/2 journée de bilan collectif en fin de formation

c. La qualification du tuteur

Il doit satisfaire à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- être titulaire d'un **diplôme du niveau III au minimum** et occuper des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets
- être reconnu comme expert dans des fonctions de coordination de projet ou d'encadrement d'équipes projets

d. Réunions des tuteurs

Réunion 1 : Mardi 8 Novembre 2022 la journée

Réunion 2 : Mardi 30 Mai 2023 la journée

Réunion 3 : Vendredi 8 Mars 2024 l'après-midi

Période de visite de structure dans le courant du 1er trimestre 2022

5. Les moyens pédagogiques

a. Les moyens matériels :

Les temps de formation sont principalement organisés au CREPS de Dijon ou sur les lieux d'emplois des stagiaires, structures d'itinérance.

Nous choisissons les structures d'itinérance en fonction des publics visés, des organisations, des projets, des environnements (urbain, rural). Elles doivent être en capacité d'accueillir le groupe dans de bonnes conditions (salle suffisamment grande, existence d'un tableau...). Un cahier des charges précis est communiqué aux structures et permet de sélectionner les lieux qui accueilleront les stagiaires.

Le CREPS est un établissement public local avec une double tutelle du Ministère de la Jeunesse et des Sports, et du Conseil régional. C'est un centre de ressources pour le développement et la promotion des activités sportives, de jeunesse et de loisirs.

Il est facilement accessible.

b. Les équipements du CREPS :

- 14 salles de cours de 30 places munies de vidéoprojecteurs, avec accès wifi au CREPS,
- 1 salle informatique,
- 1 centre de documentation et d'information avec consultation internet,
- des installations sportives,
- un service de restauration

Facilement accessibles, les bureaux de l'union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne sont pas destinés à l'accueil de groupes en formation. Des temps de suivis individuels y sont organisés, de recherche documentaire.

c. Les équipements à disposition aux Francas de Bourgogne Franche-Comté :

- une salle avec documentation
- les publications et éditions de la fédération nationale des Francas : les revues *Camaraderie*, *Grandir*, *Agrandir*, *Réussir* « du PEL au PEDT », les fichiers jeux,
- les ressources du site internet « intranet » de la fédération nationale des Francas,
- l'inscription à des journées d'études que nous organisons en région : colloques, séminaires régionaux et nationaux,
- un ordinateur portable
- une photocopieuse
- un vidéo projecteur portable

d. Les moyens humains :

- Nathalie MATA : Assistante administrative du pôle formation
- Jean-François EHRlich : Chargé de mission du pôle formation professionnelle - référent du DEJEPS et DESJEPS
- Sophie CARRON : Chargée de mission du pôle formation professionnelle - référente CPJEPS
- Wilfried LOPES : Animateur de formation - référent BPJEPS
- Virginie GRILLOT : Déléguée aux formations à la Fédération Nationale des Francas en BFC

VI. Conditions générales de vente

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dispense des prestations de formation, d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience, d'accompagnement, de conseil, d'ingénierie, non accompagnées de services d'hébergement et/ou de restauration.

Toute commande de prestation à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature d'un des documents contractuels prévus à l'article 1er ouvre droit de plein droit leur acceptation par le Client.

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres, soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de co-traitance ou de sous-traitance.

Article 1er- L'Achat de prestations

L'achat de prestations à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté prend l'une des formes suivantes :

- un bon de commande émis par le client reprenant les mentions exactes d'un devis préalablement établi par les Francas de Bourgogne Franche-Comté
- une convention ou un contrat de formation professionnelle
- un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :

- actions de validation des acquis de l'expérience
- actions pluriannuelles de formation professionnelle
- contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

Article 2 - L'Acte contractuel

2.1. Mentions

L'acte contractuel mentionne, outre les mentions obligatoires : le nom et le prénom ou la raison sociale du client, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité.

Pour permettre, le cas échéant, l'imputation des sommes versées à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sur la participation du Client au développement de la formation professionnelle continue, le document contractuel comporte les mentions prévues à l'article R. 6353 1 du Code du travail.

Si, au moment de la passation de commande, le ou les noms des participants ne sont pas connus par le Client, celui-ci peut les communiquer à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté au plus tard 5 jours ouvrés avant le démarrage des actions. A défaut, la responsabilité de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ne saurait être engagée à quelque titre que ce soit.

2.2. Conclusion et modification

L'acte contractuel est définitivement formé dès sa signature par les parties concernées. Chacune reçoit un exemplaire du document original. Au cours de l'exécution des prestations, les modifications négociées entre les parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.

Article 3 - Sanction

En cas de réussite du bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'organisme de formation donnent lieu, selon les cas, à la délivrance :

Par le ministère chargé de la jeunesse et des sports

- d'un diplôme d'Etat donnant droit à parchemin
 - d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un diplôme) donnant droit à un parchemin (UCC)
 - d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification
- Par la branche professionnelle
- d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas et en application de l'article L.6353-1 du Code du Travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Article 4 - Prix

Les prix des prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, nos prix recouvrent les éléments suivants :

- Le face à face et l'accompagnement pédagogique,
- Les frais de déplacement du formateur,
- L'accompagnement et le suivi administratif,
- Les supports remis aux stagiaires et l'accès aux ressources,
- Les frais de structure,
- L'achat et/ou location de matériel,
- Le coût de l'accompagnement à la certification

Les prestations de formation bénéficient de l'exonération de TVA prévue à l'article 261-4-4°a du code général des impôts, nos prix s'entendent donc net de taxes.

Les prix des prestations ne recouvrent pas les frais annexes (repas, hébergement, frais de déplacement...) engendrés par la formation dont ceux liés à l'itinérance de la formation BPJEPS.

Article 5 - Facturation

Les modalités de facturation sont décrites dans la convention ou le contrat de formation.

Article 6 - Paiement

6.1. Avances

Les avances négociées avec le Client sont exigibles à la signature de l'acte contractuel.

6.2. Délais de paiement

Sauf dispositions contractuelles particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations dans un délai maximal de 30 jours, date d'émission de facture.

6.3. Modalités de règlement

Les prestations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté sont réglées par virement bancaire ou par chèque ou, le cas échéant, conformément aux conditions négociées avec le Client.

6.4. Pénalités de retard

La date de règlement figurant sur la facture constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard. Le taux des pénalités de retard est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de financement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage. La facturation des pénalités de retard peut intervenir à tout moment, sans rappel préalable de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté, conformément à l'article L. 441-6 du Code de commerce. A ces pénalités de retard s'ajoute une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé par décret. Si les frais de recouvrement exposés sont supérieurs à l'indemnité forfaitaire, une indemnisation complémentaire à hauteur des dépenses justifiées est demandée par Les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

6.5. Paiement anticipé

Les paiements anticipés n'ouvrent pas droit à escompte.

6.6. Paiement subrogé

Si le client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou un autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :

- indiquer explicitement sur le document de prise en charge joint au dossier d'inscription des formations de longue durée quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.
- fournir à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur

A défaut de justificatif de prise en charge de l'organisme tiers avant le 1er jour de la formation, les frais de formation seront intégralement facturés au client.

D'autre part, dans le cas où l'organisme financeur (collecteur ou autre) n'accepterait pas de payer la charge qui aurait été la sienne (absences, abandons, etc.), le coût de l'ensemble du stage reste dû selon le cas par le client.

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au client. Le client s'assure personnellement du paiement de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par le financeur ou, à défaut, supporte la charge de ce paiement.

Article 7 - Justification des prestations

L'Union régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté fournit, sur demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 6361-1 et s. du Code du travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle rembourse les sommes indûment perçues, en application des dispositions de l'article L. 6354-1 du même code.

Article 8 - Résiliation

Le défaut de paiement total ou partiel d'une seule échéance contractuellement prévue ouvre le droit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le client, après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours. Toutes les factures sont dues par le client au prorata des prestations fournies augmentées, le cas échéant, des pénalités de retard prévues à l'article 6.4. De plus, le client doit à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté une indemnité égale à 50% du prix des prestations restant à réaliser au titre du/des préjudices subi(s) par elle du fait de la résiliation.

En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.

La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause.

La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de quinze (15) jours.

Les demandes de résiliation à l'initiative de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté pour tout autre motif sont adressées au client par lettre recommandée avec avis de réception et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai d'un (1) mois et n'ouvrent droit à aucune indemnité de la part des Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par les Francas de Bourgogne Franche-Comté.

Article 9 - Annulation, Report ou Abandon - Dédit formation - Force majeure

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du client doit être notifiée à l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par écrit (lettre ou courriel).

9.1. Abandon du stagiaire pour cas de force majeure

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure (imprévisible, insurmontable et extérieure au deux parties) dûment reconnue, le contrat de formation professionnelle est résilié. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées sont dues au prorata temporis de leur valeur prévue au présent contrat.

9.2. Abandon de la formation par le stagiaire pour un motif autre que la force majeure

En cas de cessation anticipée de la formation dû à l'abandon de la formation par le stagiaire pour un autre motif que la force majeure dûment reconnue, la totalité du coût de la formation est due, quel que soit le nombre d'heures de formation effectuées par celui-ci. Cette somme ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCA. Celle-ci est spécifiée sur la facture et ne doit pas être confondue avec les sommes dues au titre de la formation. Seul le prix de la prestation réalisée partiellement est facturé au titre de la formation professionnelle.

9.3. Annulation de l'inscription à la formation

L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même structure ayant les mêmes besoins en formation (un nouveau dossier d'inscription devra être complété dans les mêmes conditions que l'inscription initiale).

En cas d'annulation par le client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, jusqu'à dix (10) jours ouvrés avant le 1er jour de commencement des prestations, l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté facturera des droits d'annulation d'un montant de 100 euros. Après cette date, et jusqu'au jour ouvré précédent la formation, les Francas factureront à la structure du participant un dédit de 50% des frais de participation, montant non imputable sur le budget de formation.

En cas d'annulation ou de non-présentation du participant le 1er jour du début des prestations au jour et heure fixés par les Francas de Bourgogne Franche-Comté, les droits d'annulation représenteront 100% du prix des prestations annulées.

9.4. Cessation de la formation du fait de l'organisme

En cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'organisme de formation, le contrat ou la convention conclue avec le Client est résilié de plein droit sans que ce dernier puisse prétendre à un quelconque dédommagement. Le Client est tenu au paiement prorata temporis des prestations réalisées par l'organisme de formation.

9.5. Annulation, modification ou report de la formation du fait de l'organisme

En cas d'annulation, de modification ou de report de la formation du fait de l'organisme de formation, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre dédommagement de ce chef.

L'organisme de formation se réserve en effet le droit de modifier, reporter ou annuler ses prestations si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent, en particulier si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Le Client est dans ce cas informé par écrit dans les meilleurs délais.

9.6 Report de semaine de formation du fait de l'organisme de formation pour force majeure

L'organisme de formation peut être amené à organiser de la formation à distance lorsque des circonstances exceptionnelles ne lui permettent pas d'accueillir les stagiaires en présentiel. (Cf. Article 11 pour détail des forces majeures)

Article 10 - Dispositions relatives aux achats de prestations par un Client non professionnel

Est considérée comme Client non professionnel toute personne physique qui achète à titre individuel et à ses frais une ou des prestations aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Dans ce cas, un contrat de formation professionnelle conforme aux prescriptions de l'article L. 6353-4 du Code du travail est obligatoirement conclu. A compter de la signature de ce contrat, le Client non professionnel dispose d'un délai de rétractation de 10 jours calendaires. L'exercice du droit de rétractation se fait par lettre recommandée avec avis de réception, le cachet de la poste faisant foi. Le prix de la prestation est fixé par le contrat. L'UNION RÉGIONALE DES FRANCAS DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ peut exiger le paiement d'une avance pouvant aller jusqu'à 30% de ce prix. Toutefois, celle-ci ne sera due qu'après l'expiration du délai de 10 jours en application de l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Le solde du prix est facturé selon un échéancier fixé par le contrat de formation professionnelle. Le délai de règlement maximal est de 30 jours, date d'émission de facture. Tout défaut de paiement rend immédiatement exigibles les sommes dues aux Francas de Bourgogne Franche-Comté. Outre ces sommes, le Client non professionnel est redevable d'une indemnité correspondant à 20% du solde impayé. Cette indemnité est due à compter de la mise en demeure adressée par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté par lettre recommandée avec avis de réception.

Par ailleurs, l'absence de règlement total ou partiel ou tout incident de paiement, ouvre le droit aux Francas de Bourgogne Franche-Comté de suspendre ou de résilier le contrat dans les conditions mentionnées à l'article 8.

Article 11 - Obligations et force majeure

L'obligation souscrite par l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat. L'Union régionale Francas BFC ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure.

Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à l'Union régionale Francas BFC, les désastres naturels, les incendies, **les mesures nationales prises dans le cadre d'une gestion de crise sanitaire**, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de l'Union régionale Francas BFC.

Article 12 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du client et de son personnel sont propriété de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté ou de ses donateurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour le Client que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 13 - Litiges

Pour tout différend relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant, les tribunaux de l'ordre judiciaire sont compétents pour traiter du litige.

Article 14- Gestion des données personnelles

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription font l'objet d'un traitement destiné à la gestion administrative et pédagogique de la formation et au traitement des certifications. Le destinataire des données est le service formation professionnelle des Francas BFC qui peut être contacté au 03 80 30 17 18. Le Client - le Stagiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations le concernant et peut s'opposer à tout moment au traitement des données sauf motif légitime du responsable du traitement, en s'adressant au service formation professionnelle des Francas. Les données collectées sont conservées pendant la période de formation et archivées ensuite pendant une durée maximale de 5 ans. En cas de difficulté en lien avec la gestion des données personnelles, le Client - le Stagiaire peut contacter la commission nationale informatique et liberté CNIL (plus d'informations sur www.cnil.fr).

Article 15 - Loi applicable

Les conditions générales de vente et toutes relations de l'Union Régionale des Francas de Bourgogne Franche-Comté avec ses Clients relèvent de la loi française.