CROLDA FORMATION
ACCOMPAGNER LES PARCOURS.
RÉVÉLER LES POTENTIELS.

BPJEPS 2026-2027 | VOTRE STRUCTURE

Accueillir un futur éducateur



Votre projet mérite un accompagnement attentif.

Luttes olympiques et disciplines associées

CROLDA Formation · Session 2026-2027

of.crolda@gmail.com · 06 28 06 59 69

Préparer l’accueil en structure

Un dossier à remplir, des pièces à joindre, des informations à conserver.

1. Compléter et enregistrer

Ce dossier rassemble les pièces de la structure, les renseignements du club et du tuteur, ainsi que la remise des documents. Il complète le dossier personnel que le candidat envoie lui-même à l’OF.

Ouvrez les PDF dans un lecteur prenant en charge les formulaires, saisissez vos réponses, puis enregistrez une copie. Fermez et rouvrez-la pour vérifier la sauvegarde. Gardez les originaux des justificatifs.

2. Envoyer à l’OF

Retournez votre dossier au plus vite à of.crolda@gmail.com. Un accusé de réception vous sera envoyé. Après examen, une réponse sur la conformité du dossier ou un inventaire des pièces manquantes à fournir vous sera adressé.

Objet du courriel : BPJEPS 2026-2027 - STRUCTURE - Nom du club - Nom Prénom du candidat. Une pièce lisible par fichier, avec un nom simple : Nom Prénom - PSC.pdf.

Une pièce manque ? Envoyez les éléments disponibles et indiquez ce qui manque et la disponibilité prévue. Ce premier échange ne vaut ni dossier complet, ni admission. L’OF confirme votre date d’entrée et la recevabilité du dépôt ; « au plus vite » ne modifie pas les délais réglementaires.

3. Se repérer dans le kit

À la racine : Dossier structure et tutorat.pdf. Joignez les justificatifs du club et du tuteur indiqués dans la liste. Le candidat fournit séparément ses justificatifs personnels.

Informations sur la formation : présentation ; guide clubs et apprentissage ; programme ; calendrier ; accès, financements et résultats ; livret d’accueil ; règlement intérieur ; démarches CFA et AFDAS avec liens et QR codes.

Annexes utiles : hébergement CNEA et CREPS ; certificat Qualiopi. Les informations sont à conserver, sans nous retourner ces documents vierges.

Les dates et lieux sont confirmés par convocation ; les financements et contrats dans leur circuit compétent. Envoyez les pièces d’identité et le certificat médical uniquement à l’OF, sans copie au club. Le Forms public sert au premier contact, pas au dépôt de ces pièces.

Pièces à préparer par le club

Cette page concerne le club employeur en apprentissage ou la structure d'alternance. Elle complète le dossier personnel du candidat.

Identifier la structure et préparer le contrat

- ☐ Raison sociale, SIRET, adresse et coordonnées du gestionnaire.
- ☐ Identité et qualité du représentant habilité à signer.
- ☐ Coordonnées du candidat et dates de contrat envisagées.
- ☐ Fiche de poste, activités, lieux de travail et organisation de l'alternance.
- ☐ Documents contractuels et pièces complémentaires demandés par le CFA.
- ☐ Numéro d'adhérent AFDAS, si applicable, ou démarche d'adhésion engagée ; éléments de financement à faire confirmer.

Désigner le tuteur pédagogique

- ☐ Nom, coordonnées et accord de la personne pressentie.
- ☐ Copie du diplôme professionnel sportif pertinent.
- ☐ Justificatifs d'expérience d'encadrement en lutte et disciplines associées, avec fonctions et périodes.
- ☐ Carte professionnelle ou justificatif de situation, lorsqu'applicable à l'activité exercée.

Le tuteur du BPJEPS doit justifier au minimum d'une certification professionnelle de niveau 4 en encadrement sportif et de deux ans d'expérience d'encadrement dans le champ de la lutte et des disciplines associées. L'OF vérifie ce point. Le CFA vérifie également les conditions du maître d'apprentissage ; ces deux fonctions ne se confondent pas automatiquement.

Avant le démarrage

- ☐ Parcours et admission examinés par l'OF.
- ☐ Contrat / convention et financement traités avec les signataires compétents.
- ☐ Planning, suivi en structure, accueil sécurité et déplacements organisés.
- ☐ Pour un mineur : organisation de l'accueil et des autorisations précisée.

CFA : cfa@cfa-sport.com · 04 67 61 72 28
OF : of.crolda@gmail.com · 06 28 06 59 69
Trésorier Cédric POLYN : cpolyn@gmail.com · 06 20 53 36 81

Ne cochez pas une pièce non obtenue. La réception des pièces, leur contrôle, l'admission et la signature sont des étapes distinctes.

Renseignements du club

À compléter avec le club. Joignez les pièces de la liste précédente. Si plusieurs lieux ou tuteurs sont prévus, ajoutez une feuille.

Candidat concerné et raison sociale du club

SIRET et numéro AFDAS si applicable

Adresse du club et lieux de travail

Contact gestionnaire avec téléphone et courriel

Représentant habilité à signer et qualité

Dates de contrat envisagées et organisation de l'alternance

Tuteur pressenti avec coordonnées professionnelles

Diplôme du tuteur et expérience en lutte ou disciplines associées

Pièces manquantes et date de disponibilité prévue

Documents reçus et consultés

Cochez uniquement les documents effectivement reçus. Cette rubrique remplace les accusés de remise séparés.

Nom et prénom ; pour une structure, qualité et candidat concerné

- ☐ Présentation, informations candidats ou clubs, accès et financements
- ☐ Programme et calendrier de formation
- ☐ Démarches d'inscription CFA / AFDAS
- ☐ Livret d'accueil
- ☐ Règlement intérieur
- ☐ Notice sur les données, informations CNEA / CREPS et certificat Qualiopi

Date du texte remis et mode de remise

Document manquant ou question à signaler

- ☐ Je reconnais avoir reçu les documents cochés et pris connaissance des consignes. Je peux demander une explication à l'OF. Cette déclaration ne vaut ni admission, ni autorisation d'image, ni renonciation à mes droits, ni preuve de participation.

Lieu et date ; nom du représentant légal si le candidat est mineur

Signature de la personne concernée ; pour un mineur, signature du représentant légal :

Le règlement applicable doit être communiqué avant l'inscription définitive. Si une nouvelle édition est remise, l'OF en trace à nouveau la remise.

Vos données de candidature

Information destinée aux candidats, représentants légaux et contacts professionnels des structures d'accueil.

Responsable et contact

Le Comité régional Occitanie de lutte et disciplines associées, sous la marque CROLDA Formation, est responsable du traitement du dossier OF. Siège : 7 rue André Citroën, 31130 Balma. Contact pour votre dossier et vos droits : of.crolda@gmail.com ; 06 28 06 59 69.

Pourquoi ces informations sont demandées

Les données permettent de vous identifier et de vous contacter, d'examiner votre projet, de vérifier les prérequis et les pièces, d'étudier les dispenses et le positionnement, et de préparer le parcours, l'alternance et le financement. Elles ne servent pas automatiquement à la publicité ou à la publication de votre image.

L'étude du projet et la préparation d'un éventuel contrat reposent sur les démarches précontractuelles demandées par le candidat (RGPD, article 6.1.b). Le contrôle du dossier réglementaire répond aux obligations de l'OF (article 6.1.c ; Code du sport A. 212-35 et A. 212-36). Les échanges d'orientation générale reposent sur l'intérêt légitime du Comité à répondre aux demandes (article 6.1.f).

Les pièces nécessaires et les informations facultatives

La fiche d'inscription, la photographie et les justificatifs exigibles selon votre situation sont nécessaires au contrôle réglementaire. Leur absence peut empêcher de déclarer le dossier conforme. Les informations complémentaires de projet servent à préparer l'échange ; signalez ce que vous ne pouvez pas encore préciser.

Le certificat de non contre-indication est utilisé uniquement pour vérifier les conditions médicales réglementaires de pratique et d'encadrement. L'OF ne demande ni diagnostic, ni compte rendu, ni questionnaire de santé détaillé. Un besoin d'aménagement se traite directement avec le référent handicap, Kévin DOLLAT.

Qui reçoit le dossier

Les personnes habilitées de l'OF chargées de l'administration, de la pédagogie et du suivi interviennent selon leurs missions. Les éléments strictement nécessaires peuvent être transmis au CFA pour l'apprentissage, à l'autorité académique pour l'inscription et la certification, et au financeur pour le dossier qui le concerne. Le club reçoit les seules informations utiles à l'accueil et à l'alternance, pas les pièces d'identité ou médicales du candidat.

Conservation et exercice de vos droits

Combien de temps

Sans inscription, les demandes et leurs copies de suivi sont conservées douze mois après le dernier échange pertinent, conformément à l'information de confidentialité de l'OF. Les justificatifs sensibles restent limités au besoin de contrôle et ne sont pas conservés comme documents de prospection.

En cas d'inscription, les pièces utiles intègrent le dossier de formation. Elles sont conservées pendant l'exécution du parcours puis, uniquement si nécessaire, pour les obligations de certification, de financement, de contrôle et les délais de recours applicables. Contrats, pièces pédagogiques et factures suivent des durées distinctes ; les factures et justificatifs comptables sont conservés dix ans. Vous pouvez demander à l'OF le critère applicable à une pièce précise.

Les services techniques

L'envoi demandé passe par la messagerie Gmail de l'OF. Le formulaire de premier contact et les outils de suivi utilisent les services Microsoft. Ces prestataires interviennent dans la transmission ou le traitement technique selon les comptes et services utilisés ; certains traitements peuvent avoir lieu hors de l'Espace économique européen. L'OF peut vous communiquer les garanties applicables et les documents des prestataires sur demande.

Adressez les pièces personnelles uniquement à l'OF et limitez les copies aux personnes nécessaires. Le Microsoft Forms de premier contact ne sert pas au dépôt des justificatifs sensibles.

Vos droits et vos choix

Vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la limitation et, lorsque les conditions s'appliquent, la portabilité ou l'opposition. Les droits peuvent être limités par les obligations de conservation ou de contrôle. Écrivez à of.crolda@gmail.com ou au siège ; les demandes sont traitées selon les délais légaux.

Vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL : https://www.cnil.fr/fr/plaintes. Il n'existe pas de décision d'admission entièrement automatisée dans ce dossier : l'examen des pièces et la décision relèvent des personnes compétentes.

L'autorisation d'image est distincte, facultative et révocable pour les utilisations futures. Son refus n'empêche pas l'étude de candidature. Aucun abonnement aux communications de prochaines sessions n'est créé par le dépôt du dossier.

Information générale de l'OF : https://crolda-formation.pages.dev/confidentialite. Les démarches CFA suivent aussi sa propre information sur les données.