



Ministère de la ville de la Jeunesse et des sports

DOSSIER ADMINISTRATIF DE DEMANDE D'EQUIVALENCE
entre le DEFA ou le titre de « directeur, coordonnateur, chef de projets
d'actions socio-culturelles » ou de « coordonnateur d'actions socio-
culturelles » et le DES JEPS
Spécialité « animation socio-éducative ou culturelle »
Mention « direction de structure et de projet »

Demande d'instruction

Madame :
(votre nom de naissance)

Monsieur :

Nom d'épouse :

Prénoms :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Téléphone portable :

Courriel :

En application de l'instruction n°07-129 JS en date du 19 septembre 2007, je sollicite l'instruction de mon dossier par le directeur régional de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

Fait à :

le :

Signature :

Vous devez impérativement transmettre cette demande au secrétariat du DESJEPSAnimation de la :

**DIRECTION REGIONALE ET DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE, DES SPORTS
ET DE LA COHESION SOCIALE**

66A rue Saint Sébastien-CS50240-13292 Marseille cedex 06

**DEMANDE D'EQUIVALENCE entre le DEFA ou le titre de « directeur, coordonnateur, chef de projets d'actions socio-culturelles »
ou de « coordonnateur d'actions socio-culturelles » et le DES JEPS**

Spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » Mention « direction de structure et de projet »

Case(s) à cocher par le demandeur	Vous justifiez	Vous demandez l'équivalence (Arrêté du 27 avril 2007) (Arrêté du 7 janvier 2010)	Pièces justificatives à fournir (instruction n°07- 129 JS du 19 septembre 2007)	Cadre réservé à l'administration
<input type="checkbox"/>	<p>⇒ du DEFA</p> <p>⇒ de 24 mois d'activités professionnelles de niveau III (1 600h)</p>	<p>UC 3</p> <p>et</p> <p>UC 4</p> <p>du DESJEPS</p>	<p>⇒ Copie du diplôme DEFA</p> <p>⇒ Attestations d'activités professionnelles ou bénévoles (modèles types joints) justifiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de conception et de coordination de mise en œuvre de projet ; - de conduite de démarches pédagogiques ou d'actions de formation <p>⇒ Fiche descriptive d'activités (annexe II)</p> <p>⇒ Attestations de réussite aux 5 UF</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>D'un livret en cours de validité (DEFA)</p> <p>⇒ de l'UF GAO</p> <p>⇒ de l'UF PRH</p> <p>⇒ de l'UF ESA</p> <p>⇒ de l'UF TDA</p> <p>⇒ de l'UF « APPRO »</p> <p>- 24 mois d'activités professionnelles ou bénévoles de niveau II (1 600h)</p> <p>et</p> <p>- un dossier à caractère professionnel</p>	<p>DESJEPS</p>	<p>⇒ Attestations d'activités professionnelles ou bénévoles dans un des domaines suivants (modèles types joints) justifiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la prise de décision stratégique ; - piloter et évaluer le projet de développement d'une organisation ; - diriger une organisation ; - réaliser le bilan d'une organisation ; - organiser des actions de formation de formateurs <p>⇒ Fiche descriptive d'activités (annexe II)</p> <p>⇒ Le dossier professionnel (15 à 20 pages) est un travail d'analyse de pratiques faisant apparaître : le contexte de l'activité, le rôle du candidat, les problèmes rencontrés et les réponses développées en précisant leur fondement théorique et déontologique (annexe III)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>⇒ du DEFA</p> <p>⇒ de 24 mois d'activités professionnelles ou bénévoles de niveau II (1 600h) (voir référentiel professionnel : cf textes de références)</p>	<p>DESJEPS</p>	<p>⇒ Copie du diplôme DEFA</p> <p>⇒ Attestations d'activités professionnelles ou bénévoles (modèles types joints) justifiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la prise de décision stratégique ; - piloter et évaluer le projet de développement d'une organisation ; - diriger une organisation ; - réaliser le bilan d'une organisation ; - organiser des actions de formation de formateurs <p>⇒ Fiche descriptive d'activités (annexe II)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>⇒ du titre de « directeur, coordonnateur, chef de projets d'actions socio-culturelles » <u>ou</u> de « coordonnateur d'actions socio-culturelles »</p> <p>⇒ de 12 mois d'activités professionnelles ou 800 heures d'activité bénévole dans le champ du DESJEPS (niveau II)</p>	<p>UC 1</p> <p>et</p> <p>UC 2</p> <p>du DESJEPS</p>	<p>⇒ Copie du titre</p> <p>⇒ Attestations d'activités professionnelles ou bénévoles (modèles types joints) justifiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer la prise de décision stratégique ; - piloter et évaluer le projet de développement d'une organisation ; - diriger une organisation ; - réaliser le bilan d'une organisation ; - organiser des actions de formation de formateurs <p>⇒ Fiche descriptive d'activités (annexe II)</p>	

TEXTES DE REFERENCE

CONSULTABLES SUR LE SITE : www.legifrance.gouv.fr

- Décret n°2006 – 1418 du 20 novembre 2006 (*JO du 22 novembre 2006*) portant règlement général et organisation du DEJEPS (diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)
- Décret n° 2006 – 1419 du 20 novembre 2006 (*JO du 22 novembre 2006*) portant règlement général du DES JEPS (diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)
- Arrêtés du 20 novembre 2007 (*JO du 22 novembre 2006*) portant organisation du DE JEPS et du DES JEPS, spécialité : animation socio-éducative ou culturelle
- Arrêté du 27 avril 2007 (*JO du 19 mai 2007*) portant création de la mention « développement de projets, territoires et réseaux » de la spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » du DE JEPS
- Arrêté du 14 février 2008 (*JO du 1^{er} mars 2008*) portant création de la mention « animation sociale » de la spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » du DE JEPS
- Arrêté du 27 avril 2007 (*JO du 19 mai 2007*) portant création de la mention « direction de structure et de projets » de la spécialité « animation socio-éducative ou culturelle » du DES JEPS
- Arrêté du 7 janvier 2010 (*JO du 27 janvier 2010*) portant équivalence entre le titre de « coordonnateur d'actions socioculturelles » et le diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'éducation populaire et du sport « animation socio-éducative ou culturelle » mention « animation sociale » et mention « développement de projets, territoires et réseaux »
- Arrêté du 7 janvier 2010 (*JO du 27 janvier 2010*) portant équivalence entre le titre de « coordonnateur d'actions socioculturelles » et le diplôme d'Etat supérieur de la Jeunesse, de l'éducation populaire et du sport « animation socio-éducative ou culturelle » mention direction de structures et de projets »

Annexe II

***Demande d'équivalence entre le DEFA ou le titre de « directeur, coordonnateur, chef de projets d'actions socio-culturelles »
ou de « coordonnateur d'actions socio-culturelles » et le DES JEPS***

Spécialité « animation socio-éducative ou culturelle »

Mention « direction de structure et de projet »

Fiche descriptive d'activités (à remplir par le demandeur et à faire viser par le responsable de la structure)

1 fiche par attestation d'activités professionnelles ou bénévoles produite

Répertoriez pour chacun de vos emplois ou chacune de vos fonctions, **en lien avec le référentiel du diplôme**, les différentes activités que vous avez exercées. Précisez pour chaque activité le contexte (statut de la structure, nombre de salariés, activité principale), le(s) public(s) concerné(s), votre niveau de responsabilité (équipe, organisation administrative, gestion financière), ainsi que les interlocuteurs concernés.

ANNEXE I-a

Modèle d'attestation d'activités professionnelles

➤ **Je soussigné (e) :** Mme ou M

Statut professionnel :

Certifie que Mme ou M. :

Né (e) le :

à :

Demeurant à

Commune

Code postal

➤ **Est employé (e) dans l'entreprise depuis le :** (jour) (mois) (année)
Jusqu'au : (jour) (mois) (année)

A temps plein

A temps partiel (préciser dans ce cas la durée hebdomadaire du travail) :

➤ **En qualité de (telle qu'indiquée sur la fiche de paye) :**

➤ **Nature de l'emploi occupé effectivement et des missions professionnelles assumées :**

Nom et adresse de l'entreprise :

Commune :

Code postal :

**Cachet de l'entreprise et signature
du responsable juridique de l'entreprise**

fait à :

le :

*Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 Euros.
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. »
(code pénal, article 441-1)*

ANNEXE I-b

Modèle d'attestation d'activités bénévoles

La délivrance de cette attestation doit faire l'objet d'une information auprès du conseil d'administration

➤ **Je soussigné (e) :** Mme ou M
Nom de naissance :

Président (e) :

Certifie que Mme ou M. :

Né (e) le : _____ à : _____
Demeurant à _____
Commune _____ Code postal _____

➤ **Est bénévole dans l'association :**

➤ **Nature des fonctions exercées :**

Du : (jour) _____ (mois) _____ (année) _____
Au : (jour) _____ (mois) _____ (année) _____

➤ **Volume horaire hebdomadaire :**

➤ **Nombre total d'heures effectuées :**

Nom et adresse de la structure dans laquelle s'est déroulée l'activité bénévole :

Commune : _____ Code postal : _____

Cachet et signature du président

fait à :

le :

*Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 Euros.
« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie de par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. »
(code pénal, article 441-1)*