
Cahier des charges

FORMATION
MONITEUR SPORTIF
INITIATEUR (MSI) EN
ATHLETISME

2016

Cahier des charges du Gouvernement

de la fédération Wallonie-Bruxelles
Formation des cadres sportifs

Discipline : ATHLETISME

Fédération Sportive : Ligue Francophone Belge d'Athlétisme

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR

Version 08.02.2013

Avalisée en Commission Pédagogique le 08/02/2013



Adeps
FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



PRESIDENT

SERVICE FORMATION DES CADRES

DE LA FEDERATION

ADEPS

CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION MONITEURS SPORTIFS INITIATEURS (MSIn) EN ATHLETISME

| | |
|---|-----------|
| 1. DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES..... | 5 |
| 1.1. Informations..... | 5 |
| 1.2. Introduction générale à la formation | 6 |
| 2. DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES | 7 |
| 2.1. Pré requis..... | 7 |
| 2.2. Profil de fonction du Moniteur Sportif Initiateur | 8 |
| 2.3. Public cible du Moniteur Sportif Initiateur | 8 |
| 2.4. Cadre d'intervention du Moniteur Sportif Initiateur | 8 |
| 2.5. Domaines de spécialisation, d'expertise | 9 |
| 3. DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION . | 10 |
| 3.1. Schéma de base d'organisation de la formation..... | 10 |
| 3.2. Informations fournies par l'opérateur de formation | 10 |
| 3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification | 10 |
| 3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation..... | 11 |
| 3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat..... | 11 |
| 3.6. Modalités d'inscription..... | 11 |
| 4. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES | 12 |
| 4.1. Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif..... | 12 |
| 4.2. Thématique 2 : Didactique et méthodologie..... | 12 |
| 4.3. Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance..... | 14 |
| 4.4. Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs | 14 |
| 4.5. Thématique 5 : Ethique et déontologique..... | 15 |
| 4.6. Volumes horaires et modules de formation..... | 15 |
| 4.7. Pondération et crédits | 16 |
| 4.8. Formation : Méthodes et supports..... | 16 |

| | |
|---|----|
| 4.9. Travaux de fin de formation (TFF) | 16 |
| 4.10. Qualifications et/ou expérience utile exigée des intervenants (chargés de cours)..... | 16 |
| 5. DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES | 18 |
| 5.1. Présentation du stage | 18 |
| 5.2. Dossier de stage..... | 18 |
| 5.3. Contexte de travail des Maîtres de Stage..... | 19 |
| 5.4. Qualifications, expériences utiles et missions des Maîtres de stage | 19 |
| 5.5. Evaluation finale du stage..... | 19 |
| 6. « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION | 20 |
| 6.1. Délai d'organisation des évaluations | 20 |
| 6.2. Objectifs des évaluations | 20 |
| 6.3. Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect. | 20 |
| 6.4. Publicité des accès aux évaluations | 21 |
| 6.5. Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations..... | 21 |
| 6.6. Contenus et exigences des évaluations | 21 |
| 6.7. Forme, type et durée des évaluations des compétences..... | 21 |
| 6.8. Nombre de sessions d'évaluation | 22 |
| 6.9. Constitution du Jury d'évaluation | 22 |
| 6.10. Décisions et délibérations du jury d'évaluation..... | 22 |
| 6.11. Motivation du résultat de la délibération | 23 |
| 6.12. Procédure de communication des résultats auprès de l'ADEPS | 24 |
| 6.13. Procédure de communication des résultats aux candidats..... | 24 |
| 6.14. Recours et procédures..... | 24 |
| 7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLÔMES (Belgique ou étranger)..... | 26 |
| 7.1. Dossier administratif à construire | 26 |
| 7.1.1 Lettre de motivation et coordonnées..... | 26 |
| 7.1.2 Disciplines et niveaux..... | 26 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7.1.3 | Documents officiels | 26 |
| 7.1.4 | Expérience professionnelle..... | 26 |
| 7.1.5 | Contenu des formations suivies et résultats..... | 27 |
| 7.1.6 | Où et comment envoyer le dossier ? | 27 |
| 7.1.7 | Etude du dossier personnel..... | 27 |
| 8. | DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS | 28 |

1. DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES

1.1. Informations

L'opérateur :

Ligue Belge Francophone d'Athlétisme (LBFA)

119/D avenue de Marathon

1020 BRUXELLES

Tél 02/ 47 47 202

Personnes de contacts chargés de la formation des cadres :

- Simon Berteau – coordonnateur des formations
simon.berteau@lbfa.be
- Frédérique DEROUBAIX - Secrétariat
f.deroubaix@skynet.be

L'ADEPS :

- Fédération Wallonie Bruxelles
- Direction Générale du Sport
- Direction : "Etudes et développement de projets"
- Cellule : Formation des cadres sportifs
- Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles
- Tél : 02/413 20 76
- Fax : 02/413 29 10
- Personne de contact : Monsieur Valéry GERARD
- e-mail : adeps.formationdecadres@cfwb.be

Le conseiller pédagogique :

- Serge MOREAUX
GSM : 0477 246323
serge.moreaux@skynet.be

1.2. Introduction générale à la formation

La réforme mise en place en 2012 vise à obtenir une meilleure reconnaissance et crédibilité des métiers du Sport à travers la formation fédérale. Elle intègre le **Cadre Européen de Certification (CEC)**.

Types de formations :

1. Moniteur Sportif Initiateur
2. Moniteur Sportif Initiateur Expert
3. Moniteur Sportif Educateur
4. Moniteur Sportif Educateur Expert
5. Moniteur Sportif Entraîneur
6. Moniteur Sportif Entraîneur Expert

Historique :

Le système de formation était par le passé une formation générale, qui commençait obligatoirement pour tous les candidats par l'approche de l'athlétisme de manière globale, principalement chez les jeunes vers l'entrée ensuite dans les groupes de spécialités.

Cependant, beaucoup de candidats souhaitaient entrer directement dans les grandes familles athlétiques que sont, le sprint/haies, le demi-fond, les sauts, les lancers, les épreuves combinées et même les épreuves hors stade.

Prenant conscience de cette réalité du terrain, la LBFA a entrepris une vaste restructuration de son système de formation tout en respectant les grandes valeurs et les fondamentaux de l'athlétisme.

Choisir une formation en fonction du public visé et de la spécialité est devenu possible. Pour tenir compte des compétences exigées pour l'encadrement des jeunes, la LBFA s'est dirigée vers une nouvelle approche. L'encadrement des jeunes est devenu une option, voire une spécialité au même titre que les autres, chacun pouvant ainsi, dès le début de la formation, choisir la filière qu'il souhaite.

La norme concernant l'athlétisme s'appuie sur les recommandations du Décret de la Communauté française de Belgique du 8 décembre 2006. Cette formation aux métiers du sport a pour objectif d'être en concordance avec le système européen.

2. DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1er du décret du 8 décembre 2006, aux points 1 (**les champs de compétences**) et 4 (**les conditions d'accès**).

2.1. Pré requis

La formation générale dispensée par un opérateur de formation doit impérativement se référer aux profils de compétences générales de chaque niveau de qualification des cadres sportifs, fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La formation de cadres sportifs à **vocation pédagogique** fait référence à des méthodes et pratiques d'enseignement, d'éducation et de formation. Il s'agit d'enseigner, transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées à un individu ou un groupe d'individus.

La formation d'un cadre sportif à vocation pédagogique recouvre trois niveaux de qualifications indépendants, non hiérarchisés.

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Animer – Initier – Fidéliser à la pratique sportive

NB : Il est possible d'envisager une qualification « Animateur sportif » dans la discipline spécifique. La formation « Animateur sportif » doit être constituée exclusivement de certains modules clairement identifiés et issus de la formation « Initiateur Sportif ».

Au terme des processus de formation et d'évaluation, le candidat « Animateur sportif » reçoit une certification fédérale et non pas un brevet homologué par la DG Sport.

MONITEUR SPORTIF EDUCATEUR : Former et consolider les bases de la performance

MONITEUR SPORTIF ENTRAÎNEUR : Systématiser et optimiser l'entraînement pour performer

Tous ces niveaux de qualification sont structurés en fonction :

- de **pré-requis** : compétences préalables à la formation ;
- du **profil de fonction** : capacité d'appliquer, d'utiliser des connaissances (savoirs), aptitudes (savoir-faire) et attitudes (savoir-être) de façon intégrée pour agir dans un contexte défini (éducation, travail, développement personnel ou professionnel) ;
- du **public cible** : public à charge du cadre sportif ;

- du **cadre d'intervention** : cadre, domaine et lieu où se déroule la fonction.

Afin de pouvoir constituer les modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation), chaque niveau de qualification indépendant est envisagé sous l'angle de 5 thématiques :

- Cadre institutionnel et législatif ;
- Didactique et méthodologie ;
- Facteurs déterminants de l'activité et de la performance ;
- Aspects sécuritaires et préventifs ;
- Ethique et déontologie.

2.2. Profil de fonction du Moniteur Sportif Initiateur

- Faire découvrir et diversifier l'activité athlétique chez les jeunes en privilégiant l'approche ludique et multiforme ;
- Animer et motiver à la pratique de l'athlétisme ;
- Développer les habiletés motrices ;
- Développer les habiletés motrices spécifiques ;
- Fidéliser à une activité athlétique.

2.3. Public cible du Moniteur Sportif Initiateur

- 10 ans et moins en phase de découverte ;
- 10-13 ans en phase de formation de base ;
- Débutants adolescents en phase d'initiation.

2.4. Cadre d'intervention du Moniteur Sportif Initiateur

Le MONITEUR SPORTIF INITIATEUR aura les connaissances pour enseigner les bases techniques fondamentales propres aux « **JEUNES**¹ » et mettre en application les données et informations reçues en stage de formation. Il pourra intervenir dans toute action relevant du domaine de la sensibilisation (démonstrations, découvertes, initiations) et capable d'utiliser toutes les formes d'apprentissage.

- Clubs (écoles d'athlétisme, ...) ;
- Programmes ADEPS d'animation et de découverte de l'athlétisme ;
- Associations sportives diverses ;
- Commune (activité de quartier, plaine sportive, ...) ;
- Journées « découvertes ».

¹ Ancienne dénomination : niveau 1 option Jeunes

2.5. Domaines de spécialisation, d'expertise

Expertise sportive :

- Direction d'Ecole d'Athlétisme ;
- Perfectionnement pour les catégories « 10-13 ans » ;
- prise en charges des débutants adolescents.

Expertise pédagogique :

- Chargé de cours Moniteur Sportif INITIATEUR;
- Maître de stage.

3. DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1er du décret du 8 décembre 2006, aux points 2 (**les modalités d'organisation**) et 4 (**les conditions d'accès**).

3.1. Schéma de base d'organisation de la formation

- Programmation des sessions : une session de Moniteur Sportif INITIATEUR est organisée chaque année ;
- Les cours sont répartis en 5 thématiques composées de modules ;
- La session est ouverte avec un minimum de 20 candidats sauf dérogation;
- L'opérateur de formation déterminera le nombre maximum de candidats;
- Chaque année, l'opérateur de formation établira les modalités d'organisation de la formation.

3.2. Informations fournies par l'opérateur de formation

- L'âge d'accès à la formation est d'au moins 16 ans au début de la formation ;
- Le candidat ne peut être sous l'effet d'une suspension émise par sa fédération ;
- Les éventuelles demandes de dispenses soumises par les candidats seront vérifiées par la Commission Pédagogique Mixte.
- L'Inscription définitive : avoir satisfait aux différents critères d'accès et payer les droits d'inscriptions à la formation.
- le candidat de moins de 18 ans, ayant réussi la formation obtiendra un brevet LBFA valable jusqu'à l'âge de 18 ans. A 18 ans, il recevra le diplôme de Moniteur Sportif INITIATEUR en Athlétisme délivré par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification

La durée théorique de la formation est de 50 heures en présentiel (présence aux cours dispensés par un formateur), réparties sur plusieurs jours définis au préalable (week-end ou semaine).

- Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 2.
- La charge théorique de travail² en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 50 heures.
- La charge théorique de travail totale, présentiel (non obligatoire) et non présentiel est estimée à 102 heures.

² La charge de travail indique le temps en principe nécessaire aux étudiants pour suivre toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, projets, travaux pratiques, préparations de cours, étude personnelle, évaluations, stages obligatoires,...) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation

- Il n'y a aucun test préliminaire à la formation. Un module de mise à niveau ou de découvertes en Course, Lancers, Sauts est organisé. Ce module ne donne pas lieu à évaluation.

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat

- Fiche d'inscription dûment complétée.
- Preuve d'affiliation à une Fédération d'Athlétisme régionale, nationale ou internationale reconnue si le candidat n'est pas membre de la LBFA.
- Documents de réussite ou de dispense des cours généraux du niveau concerné.
- Copie d'un document (la carte d'identité,...) permettant la vérification de l'âge du candidat, si nécessaire.
- Preuve d'acquiescement des droits d'inscription et d'homologation (sur demande)

3.6. Modalités d'inscription

- L'opérateur de formation communique les renseignements (dates, lieux, horaires...) inhérents à la session de formation via les différents moyens de communications (internet, mailings, folder, avis aux cercles...)
- L'opérateur de formation fixera le montant des droits d'inscription et les modalités de paiement ; elle les communiquera via les moyens de communications cités ci-dessus.
- L'inscription du candidat sera définitive dès que l'opérateur de formation sera en possession de tous les documents demandés (voir 3.5)

4. DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1er du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (**le programme et le contenu**), 5 (**les modalités de l'évaluation**) et 6 (**les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants**).

4.1. Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

(connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).

- Se situer dans le cadre institutionnel régentant l'athlétisme dans la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Comprendre le profil du paysage athlétique belge ;
- Se référer aux règles de base d'une activité sportive.

4.1.1. L'organisation légale et administrative de l'athlétisme en Fédération Wallonie-Bruxelles

Au terme de cette unité de formation, le candidat moniteur initiateur sportif pourra se situer dans le cadre institutionnel régentant le sport et l'athlétisme dans la Fédération Wallonie-Bruxelles et comprendre toutes les institutions sportives et administratives.

4.2. Thématique 2 : Didactique et méthodologie

(connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).

- Maîtriser les techniques d'animation d'une séance : préparer, gérer et évaluer ;
- Utiliser les moyens didactiques adéquats et faire preuve de méthode pour faciliter l'accès et l'apprentissage de base d'une activité sportive ;
- Adapter les contenus de séances en fonction du public et du niveau rencontré.

4.2.1. Méthodologie appliquée et gestion de groupes

Mise à disposition d'outils au service du candidat « Moniteur Sportif Initiateur » dans l'encadrement d'un groupe d'enfants en athlétisme

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait donc être capable de comprendre les éléments et de maîtriser les

connaissances de base qui permettent d'adapter les contenus de séances en fonction du public et du niveau rencontrés.

4.2.2. Circuits athlétiques

Mise à disposition du candidat « Moniteur Sportif Initiateur des circuits athlétiques pour varier la découverte de l'athlétisme. Son objectif premier consiste à faire découvrir la discipline en rencontrant les besoins spécifiques de l'enfant. L'initiateur se doit également de développer chez les sportifs en formation de base les fondamentaux indispensables à leur évolution future en s'appuyant sur une approche ludique et en conservant un regard attentif au maintien de la motivation.

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait donc être capable de maîtriser les «savoirs supports» des techniques de base d'animation d'une séance. Il devrait aussi connaître les moyens didactiques adéquats et faire preuve de méthode pour faciliter l'accès et à l'apprentissage d'une activité sportive.

4.2.3. Ateliers Fédération Française d'Athlétisme (FFA)

Approche des disciplines à travers la mise d'ateliers labélisés FFA. Le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» sera amené à développer l'objectif de la discipline et suggérer une progression pédagogique

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable de maîtriser les objectifs des disciplines et les progressions pédagogiques pour favoriser l'apprentissage d'une discipline.

4.2.4. Kid's Athletics

Approche de la compétition à travers la mise en application du Kid's Athletics. Le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» sera amené à développer l'objectif de la discipline et suggérer une progression pédagogique

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable d'évaluer l'enfant en situation de compétition adaptée à son âge.

4.2.5. Progression pédagogique et jeux

Approche des progressions pédagogiques dans l'évolution des situations de jeux aux Techniques de base.

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable d'aborder les techniques de l'athlétisme adaptées à l'enfant.

4.2.6. Etirements et assouplissements

Présentation des différentes formes d'étirements et d'assouplissements au service de l'apprentissage des "habitudes" du sportif chez l'enfant.

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable d'appréhender l'intérêt des étirements chez l'enfant et capable d'entretenir la souplesse de l'enfant.

4.2.7. Stage

Mise en application des principes de base de l'encadrement de l'enfant dans un milieu athlétique adapté.

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable d'encadrer l'enfant dans un milieu athlétique adapté en respectant les principes de base.

4.3. Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance

(connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).

- Appréhender les différentes disciplines à travers les fondamentaux en tenant compte des particularités de l'enfant.

Au terme de ces unités de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait être capable d'appliquer les fondamentaux et les facteurs motivationnels qui « déclenchent » et/ou qui « entretiennent » la pratique d'une activité athlétique chez l'enfant.

4.4. Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

(connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).

- Prévenir, d'anticiper des incidents et des accidents fréquents.
- Réagir en cas d'accident bénin.

4.4.1. Gestion de l'athlétisme en toute sécurité

Les accidents lors des loisirs actifs sont courants. Il existe une série de mesures qui permettront éventuellement de minimiser leur survenue et leur impact sur l'intégrité physique de la personne qui subit ces accidents. L'objectif de cette unité de formation est l'adaptation du comportement du candidat «Moniteur Sportif Initiateur» et de l'athlète face aux contraintes sécuritaires imposées par la pratique de l'athlétisme.

Au terme de cette unité de formation, le candidat «Moniteur Sportif Initiateur» devrait donc pouvoir comprendre et maîtriser les éléments qui permettent de prévenir et d'anticiper des incidents et/ou des accidents fréquents.

4.5. Thématique 5 : Ethique et déontologique

(connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).

- S'intégrer dans une structure de club associatif.
- Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif et de l'athlétisme.

4.5.1. Charte de l'enfant

Cette unité de formation envisage les rapports du Moniteur Sportif Initiateur sous l'angle de la déontologie, de l'éthique et de la morale avec les parents et les enfants. Le candidat Moniteur Sportif Initiateur exerce pleinement les responsabilités d'un «éducateur».

Au terme de cette unité de formation, tout candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait pouvoir agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif et du sport.

4.6. Volumes horaires et modules de formation

En fonction du Cadre Européen des Certifications (CEC) qui sera la base pour tout le cursus de formation, le cahier des charges fait apparaître la charge de travail théorique pour le candidat.

La charge de travail indique le temps en principe nécessaire aux étudiants pour réaliser toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, projets, travaux pratiques, préparations de cours, étude personnelle, évaluations, stages obligatoires,...) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus. Dès lors, l'estimation de la charge de travail est bien plus large et englobe l'ensemble des activités d'apprentissage et d'évaluation.

- | | |
|--|-------|
| ○ En temps de présence (Présentiel): | |
| ○ Assister aux cours théoriques | 14h30 |
| ○ Assister aux cours pratiques | 25h30 |
| ○ Participer à des séminaires, à des colloques | - |
| ○ Se soumettre aux examens théoriques | 02h00 |
| ○ Stage | 10h00 |

En temps de non présence (Non Présentiel):

- Préparer des projets
- S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés

- Produire / finaliser des travaux 10h00
- Etudier de manière indépendante et personnelle 30h00
- Se préparer aux examens 16h30

4.7. Pondération et crédits

La pondération et crédits s'opèrent dans le fichier Excel, intitulé « charge théorique de travail cours spécifiques ».

Pondération :

- Thématique 1 Institutionnel et législatif 5%
- Thématique 2 Didactique et Méthodologie : 35%
- Thématique 3 Facteurs déterminants de l'activité et de la performance 50%
- Thématique 4 Aspects sécuritaires et préventifs 5%
- Thématique 5 Ethique et déontologie 5%

4.8. Formation : Méthodes et supports

- Cours magistral
- Cours interactif / participatif ;
- Micro-enseignement ;
- Ateliers dirigés;
- Auto-formation, recherches personnelles ;
- Mise en situation de résolution de problème;
- Supports « Classiques » : support papier, syllabi, ...
- Support « Modernes » : NTIC = Nouvelles Techniques d'Informations et de Communication : CD, DVD ; PWPT

4.9. Travaux de fin de formation (TFF)

Le document comprend le rapport personnel du candidat et accompagne le rapport d'évaluation du maître de stage.

Le document est présenté au jury pour l'évaluation finale.

4.10. Qualifications et/ou expérience utile exigée des intervenants (chargés de cours)

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques les intervenants doivent faire preuve des compétences spécifiques soit :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Justifier d'une expérience utile effective dans le champ d'intervention.

- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention.

La Commission Pédagogique Mixte (ADEPS-LBFA) peut, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la Fédération ou du responsable de l'opérateur de formation, désigner d'autres intervenants que ceux indiqués dans le cahier des charges. Ils doivent dès lors être reconnus comme « experts » dans certaines matières dispensées ou peuvent justifier d'une expérience professionnelle probante

L'opérateur de formation doit être capable de faire la preuve des acquis d'expériences et d'expertise des intervenants dans le domaine de formation concerné.

5. DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (**le programme et le contenu**), 5 (**les modalités de l'évaluation**) et 6 (**les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants**).

5.1. Présentation du stage

Le stage débute dès la fin de la session des cours et avant l'examen.

Le stage se réalise dans un club d'athlétisme affilié à la LBFA et en parfaite adéquation avec le public pour lequel le candidat a suivi la formation.

Les compétences de la formation doivent être exploitées et utilisées de manière optimale :

- Rassembler et animer le public par la pratique athlétique
- Fidéliser à la pratique de l'athlétisme
- Etre capable de répéter et d'appliquer les bases et pré-requis de l'athlétisme dans les rencontres et les séances d'initiation. .

Le stage aura une durée de 10 séances de minimum 1 heure.

Les prestations réalisées lors du stage sont réalisées à titre gracieux.

5.2. Dossier de stage

A l'issue de la session des cours, le candidat recevra les modalités de réalisation du stage ainsi que les documents s'y rapportant.

5.2.1. Fiches de stage (voir annexe 1)

Le candidat reçoit des fiches préparatoires pour chaque séance. Il les présente à son maître de stage. Les leçons enseignées sont visées par le Maître de Stage.

A la fin du stage, ces fiches sont rassemblées dans un dossier et envoyée à l'opérateur de formation.

5.2.2. Rapports de stage

Les rapports doivent être envoyés au minimum 15 jours ouvrables avant l'examen, au secrétariat de l'opérateur de formation ;

- Le rapport d'évaluation du maître de stage (**voir annexe 2**)
- Le rapport du candidat : 3 à 4 pages maximum sur papier libre, ainsi que le dossier comprenant les fiches de stages

5.3. Contexte de travail des Maîtres de Stage

Exercer cette fonction en accord avec la commission pédagogique de l'opérateur de formation. Les prestations réalisées lors du stage sont réalisées à titre gracieux. Pas d'obligation du Maître de stage d'accepter la mission proposée.

- Le Maître de stage sera choisi par le candidat et proposé à l'opérateur de formation et dans certains cas peut être "imposé" au candidat.
- Pendant le stage le candidat est placé sous la responsabilité du maître de Stage.

5.4. Qualifications, expériences utiles et missions des Maîtres de stage

Le maître de stage a le diplôme de niveau 1 jeunes, Moniteur Sportif Initiateur ou possède une expérience équivalente. Il est nécessaire que le maître de stage dispose d'au minimum 3 années actives au sein d'une école d'athlétisme.

Il a l'expérience et les compétences qui lui permettent de :

- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et un public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec ses champs de qualification.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe d'entraînement.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.
- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard de l'opérateur de formation.
- Dialoguer avec le responsable de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.

5.5. Evaluation finale du stage

- Le Maître de Stage complète la grille du stage ;
- L'évaluation du stage est effectuée lors de l'examen sur base de la grille d'évaluation du maître de stage et de la présentation par le candidat devant un jury.
- La pondération du stage est de 30%
- Le stage non réussi sera représenté dans l'année ; en cas d'échec à la 2^{ème} session, le candidat recommencera sa formation.
- Tout cas litigieux sera traité par la Commission Pédagogique Mixte.

6. « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 5 (**les modalités de l'évaluation**) et 7 (**conditions de dispenses de modules de formation**).

6.1. Délai d'organisation des évaluations

La session d'évaluation doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable au plus tôt 3 mois et au plus tard 6 mois après la fin de la formation. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur de formation en Commission Pédagogique Mixte.

6.2. Objectifs des évaluations

Evaluer les connaissances, les « savoirs faire » et « savoirs être » dans les domaines suivants :

- La ponctualité
- Le contrôle du groupe
- L'attitude vis-à-vis du groupe
- Le respect des directives du maître de stage
- La qualité des préparations
- Le contenu et choix des exercices
- Les connaissances techniques dans les spécialités concernées

L'objectif de l'évaluation d'un candidat dans un champ donné est de juger de son niveau de maîtrise dans :

L'appréhension des objectifs et des finalités d'un champ donné soit :

- d'un module considéré de façon isolée ;
- de plusieurs modules groupés ;
- de l'ensemble d'une thématique ;
- de plusieurs thématiques groupées.

6.3. Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect.

Les critères d'accès aux évaluations : 80% de présences aux cours, avoir réalisé le stage et être en ordre administrativement. En cas de non respect et d'accès refusé, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

Les candidats non en ordre administrativement sont d'office reportés en 2^{ème} session.

Les présences sont prises par le chargé de cours lors de chaque module.

Le candidat n'ayant qu'une présence passive au cours à la suite d'une blessure, maladie, est considéré comme présent.

- Toute arrivée tardive sera justifiée.
- Toutes absences consécutives à une convocation de la commission de sélection de la LBFA ou de participation à une compétition répertoriée par la Direction Technique seront prises en compte.

6.4. Publicité des accès aux évaluations

Les candidats admissibles aux évaluations seront convoqués par la voie écrite de l'opérateur de formation.

Les candidats non admis à l'évaluation seront prévenus par la même voie.

6.5. Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

Les candidats absents enverront la justification de l'absence dans les 48 heures à l'opérateur de formation par mail, courrier ou toute voie légale.

- La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (par exemple : un certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche sont considérés comme motif légitime).
- Le candidat arrivant tardivement et sans motif légitime peut se voir refuser l'entrée à l'évaluation par le membre du personnel en charge de la surveillance de celle-ci.
- Si le candidat est admis à présenter l'évaluation, son arrivée tardive à un examen écrit sans motif légitime ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.
- Un candidat présentant une absence justifiée à une évaluation garde son droit à deux évaluations dans l'année ou lors de la formation suivante.

6.6. Contenus et exigences des évaluations

- Evaluation concernant les matières vues au cours de la formation ou présente dans les supports de cours donnés aux candidats.
- L'évaluation est pondérée de la manière suivante :
 - examen écrit : 70%
 - présentation orale du stage : 30%

6.7. Forme, type et durée des évaluations des compétences

Les évaluations revêtiront plusieurs types, formes et durées :

- Type : l'évaluation se réalise de manière continue lors des cours et du stage.
- Forme : l'évaluation se réalise de manière théorique (orale et/ou écrite) après la formation lors de l'examen, et didactique (mise en situation pédagogique,...) lors des cours pratiques et du stage.

6.8. Nombre de sessions d'évaluation

L'évaluation du candidat

- sera composée de plusieurs épreuves,
- sanctionnera un niveau de qualification en fonction de critères et indicateurs définis et communiqués préalablement au candidat,
- portera sur le travail fourni par le candidat en fonction des finalités définies et mentionnées dans chaque champ de compétences,
- comprendra deux sessions d'évaluations.

Une première session sanctionnera la formation dispensée.

Une seconde session sera organisée pour les candidats qui n'auraient pas satisfait aux exigences lors de la première session. Les matières à présenter seront actées au Procès-Verbal de délibération de la première session.

L'évaluation du candidat, dans l'un ou l'autre champ de compétences et à chaque niveau de qualification comprendra une évaluation formative sur base d'une grille d'évaluation de référence. (Voir annexe)

6.9. Constitution du Jury d'évaluation

La constitution du jury est constituée par l'opérateur de formation et est validée par le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte. Cette validation peut être effectuée automatiquement sur base de la liste des chargés de cours.

Le jury d'évaluation sera informé des modalités d'organisation des épreuves, les compétences minimales à atteindre par les candidats et ce afin notamment de respecter les mêmes exigences d'évaluation.

Le Jury sera composé des chargés de cours intervenant lors des sessions évaluées et avec une voix délibérative

6.10. Décisions et délibérations du jury d'évaluation

Un Président de jury est désigné pour chaque session d'évaluation.

Sur base des évaluations que le candidat aura obtenues aux différentes épreuves, le Président du jury aura une voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote pour toute décision de délibération.

Un secrétaire, membres du jury, sera désigné.

Chaque candidat inscrit aux sessions d'évaluation sera systématiquement délibéré.

Toutes les décisions du jury seront actées et motivées dans un Procès-Verbal (PV) de délibération.

Ce PV sera signé par l'intégralité du jury présent aux évaluations. Il sera envoyé à la DG Sport en même temps que les résultats des évaluations.

6.11. Motivation du résultat de la délibération

Tout résultat de session doit obligatoirement être motivé.

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 60 %
- Réussite après délibération : l'échec ne met pas en péril la capacité du candidat à encadrer
- Réussite après délibération : pourcentage proche de 60 % et qualité du stage.

- Ajourné(e) en seconde session : absence non justifiée
- Ajourné(e) en seconde session pour absence répétée même si justifiée
- Ajourné(e) en seconde session : moyenne totale inférieure à 60 % : repassage des deux matières (évaluation écrite et orale)
- Ajourné(e) en seconde session : plusieurs échecs non compensés par l'ensemble des autres notes.
- Représentation des deux matières (évaluation écrite et orale)
- Ajourné(e) en seconde session : l'échec unique a une répercussion sur la pratique professionnelle et minimum 60% à l'écrit (évaluation orale à repasser)
- Ajourné(e) en seconde session : l'échec unique a une répercussion sur la pratique professionnelle et minimum 60% à l'évaluation orale (évaluation écrite à repasser)
- Ajourné(e) en seconde session : 2 échecs
- Ajourné(e) en seconde session car échec(s) lors du test d'accès à l'évaluation
- Ajourné(e) en seconde session car échec en stage.
- Ajourné(e) en seconde session car fraude à l'évaluation.

- Refusé(e) : 2 échecs
- Refusé(e) : échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle
- Refusé(e) : échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle et profil faible en didactique
- Refusé(e): moyenne totale inférieure à 60 % et un échec jugé trop grave.
- Refusé(e) : abandon de la formation
- Refusé(e) pour absence répétée même si justifiée
- Refusé(e) : absence(s) non justifiée(s)
- Refusé(e) car échec en didactique lors de la formation
- Refusé(e) car second échec en stage.
- Refusé(e) car fraude à l'évaluation.

6.12. Procédure de communication des résultats auprès de l'ADEPS

Le fichier Excel consécutif aux évaluations est envoyé à l'ADEPS (adeps.homologationbrevets@cfwb.be) et en copie au Conseiller Pédagogique

Lors de cet envoi informatisé, **le Procès-Verbal de délibération signé par l'ensemble des membres du jury** sera joint par scan et/ou par voie postale.

Ces deux documents feront foi et seront conservés à la DG Sport sous formats électroniques et papiers.

6.13. Procédure de communication des résultats aux candidats

Chaque candidat sera informé des résultats par voie officielle dans un délai raisonnable qui correspond au temps de correction, après la session d'évaluation.

Les candidats ajournés ou refusés seront prévenus par voie officielle en motivant les résultats et la décision.

Le bilan des résultats doit contenir des appréciations chiffrées.

Le ou les contenus de formation à éventuellement représenter sont fixés par le jury d'évaluation au cours de la délibération.

Le candidat ajourné est informé et convoqué à une session complémentaire qui se tiendra dans un délai raisonnable.

Un droit de recours est octroyé lors d'un refus en seconde session et la procédure à respecter est explicitée (voir recours).

6.14. Recours et procédures

Le candidat s'estimant lésé par un résultat peut formuler un recours motivé auprès de l'opérateur de formation. Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation ou une copie de son évaluation écrite et/ou des notes écrites du jury s'il s'agit d'une évaluation orale, et ce conformément au décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.

Il peut également demander des informations complémentaires concernant ses évaluations.

Lors de l'envoi des résultats à chaque candidat, la procédure de recours est explicitée, ainsi que les coordonnées de la personne de contact et l'adresse à laquelle le recours doit être adressé.

Les candidats disposent d'un délai de 10 jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. La date butoir pour un recours sera indiquée de

manière précise au sein de la lettre de résultats. Au-delà de la date limite, le recours sera jugé non recevable.

Ce recours doit être envoyé par lettre recommandée à l'adresse du siège de la LBFA à la personne de contact ci-avant visée. Celle-ci assurera le suivi du dossier.

Dès réception de la lettre recommandée du candidat, la chambre de recours instituée au sein de la Commission Pédagogique Mixte (ADEPS et LBFA) dispose de 30 jours ouvrables pour examiner le recours et communiquer sa décision au candidat par lettre recommandée.

Une chambre de recours est composée de 4 personnes avec voix délibérative.

- Un membre de la fédération siégeant à la Commission Pédagogique Mixte. Ce dernier assure le secrétariat de la Chambre de recours.
- le Directeur Technique de la LBFA ou, à défaut, son représentant.
- Un représentant de la Direction générale du sport. Ce dernier assure la présidence de la Chambre de recours.
- Le Conseiller Pédagogique ADEPS compétent ou son représentant de la Direction générale du sport.

Un président est désigné.

En cas d'égalité lors d'un vote, la voix du président de la chambre de recours est prépondérante.

A son initiative, la chambre de recours peut être amenée à rencontrer et inviter toute personne qu'elle juge utile afin de prendre la meilleure décision qui soit.

La chambre des recours est compétente pour étudier tout litige sur les résultats mais aussi tous ceux se présentant durant la session d'évaluation, et ce sur base du dossier du candidat (fiches de préparation et d'évaluation de l'examen pratique, travaux rentrés, rapport des chargés de cours).

Toute modification apportée à la procédure définie ci-dessus ou à la notation des différentes épreuves pendant une session doit avoir reçu l'aval de la Commission Pédagogique Mixte.

7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLOMES (Belgique ou étranger)

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1er du décret du 8 décembre 2006, au point 7 (**conditions de dispenses de modules de formation**).

La Commission Pédagogique Mixte ou la LBFA, pour les cas les plus simples, peuvent accorder d'éventuelles dispenses totales ou partielles en fonction de nombreux cas d'espèces.

Ces dispenses partielles ou totales se décident en fonction de dossiers sportifs, administratifs, professionnels, d'expériences spécifiques, de brevets ou diplômes étrangers, ...

Ces dispenses ne sont pas automatiques.

7.1. Dossier administratif à construire

7.1.1 Lettre de motivation et coordonnées

Une lettre de motivation et contenant les coordonnées personnelles doit être transmise par le demandeur à la DG Sport :

- Nom – prénom – adresse (en Belgique, à l'étranger si son adresse est encore effective...)
- Lieu et date de naissance
- Tél/GSM/fax/Mail
- Photo d'identité récente
- Copie recto-verso de la carte d'identité

7.1.2 Disciplines et niveaux

La (les) discipline(s), le(s) niveau(x) et les modules pour lesquels la dispense ou l'équivalence est demandée doivent figurer explicitement sur la demande.

7.1.3 Documents officiels

Seront envoyés, les brevets, diplômes,... ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.

Des copies certifiées conformes de ces brevets et diplômes seront fournis. Pour les candidats non francophones, une traduction certifiée conforme en français des documents est demandée.

7.1.4 Expérience professionnelle

Le demandeur doit présenter un dossier concernant son expérience professionnelle (emplois et stages, formations complémentaires et continuées,...) avec les attestations nécessaires.

7.1.5 Contenu des formations suivies et résultats

Lors du dossier constitué, le demandeur doit remettre le cahier des charges des formations suivies, les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours ainsi que les lieux et dates des formations,....

Des évaluations objectives et justifiées par cours ou modules, sont indispensables afin d'aider la Commission Pédagogique Mixte à se forger une opinion, en vue d'octroyer ou non des dispenses partielles ou totales, et in fine une potentielle équivalence.

7.1.6 Où et comment envoyer le dossier ?

Le dossier du demandeur peut se concevoir en version informatique téléchargeable et imprimable.

La personne responsable des formations de cadres à la LBFA enverra à la Direction Générale des Sports (service Formation des Cadres : adeps.formationdecadres@cfwb.be) le scan des différents documents. Ceux-ci peuvent-être envoyés par courrier simple.

7.1.7 Etude du dossier personnel

Toute personne qui a obtenu un diplôme en Belgique ou à l'étranger peut solliciter une demande d'équivalence de diplôme ou de dispense de module.

Ce dossier complet permettra à la Commission Pédagogique Mixte d'émettre des remarques et des avis en toute connaissance de cause.

En cas d'accord pour une équivalence, le candidat reçoit un courrier de confirmation. Il n'y a pas d'homologation de brevet mais une attestation d'équivalence. Le récipiendaire se verra octroyé un N° d'équivalence (cfr n° de brevet précédé d'un « E »).

Toute décision, positive ou non, sera communiqué à la personne concernée.

Les éventuelles dispenses de modules de cours sont actées. Il en sera tenu compte lors de la prise des présences et les modalités de l'évaluation seront appliquées sur le reste de la matière.

8. DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1er du décret du 8 décembre 2006, au point 8 (**les modalités de l'homologation des brevets**).

Avant le début de la formation, le dossier administratif contenant les documents suivants doit être remis à la DG Sport :

- la liste des candidats
- la liste et les dates des différents cours/modules/colloques et séminaires prévus
- le contenu des cours/des modules
- la liste des formateurs, des chargés de cours avec leurs attributions
- les dates des sessions d'évaluation
- la liste des membres du jury de la première session d'évaluation
- la liste des maîtres de stage (le cas échéant)

10 jours ouvrables avant chaque session d'évaluation, le dossier administratif contenant les documents suivants doit être remis au Conseiller Pédagogique de la discipline :

- la liste des candidats par niveau
- la composition du jury par niveau
- la liste des questions et les réponses attendues
- les fiches de travail mises à la disposition des candidats

Le Conseiller Pédagogique aura marqué son accord sur le contenu du dossier avant la session.

Avant la fin de l'année civile, lors de la Commission Pédagogique Mixte qui suit chaque session d'évaluation le dossier administratif contenant les documents suivants doit être remis au Conseiller Pédagogique :

- le PV de la session d'évaluation
- les fiches individuelles des candidats

Le Conseiller Pédagogique visera les fiches individuelles des candidats et assurera le suivi des formalités administratives en vue de l'homologation des brevets par la DG Sport (voir points précédents).

Après chaque session d'évaluation, le dossier administratif (dossier Excel fourni par la DG Sport) contenant les documents suivants doit être remis à la DG Sport :

- la liste des candidats par niveau
- la composition du jury par niveau
- la preuve du versement des droits d'homologation et administratifs à l'Administration

- les résultats des évaluations
- le PV de délibération signé par tous les membres du jury (document papier)

A l'issue de chaque niveau, après avoir satisfait à l'ensemble des différentes étapes, le candidat se verra attribuer un brevet fédéral qui sera soumis à l'homologation de l'ADEPS.

Une carte individuelle d'homologation sera alors envoyée au breveté officialisant ainsi le niveau acquis.