Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Formation des cadres sportifs

Discipline :

Mini gym

Niveau :

Moniteur Sportif Animateur

Organisme délégataire :

Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness

Version 2.3 avalisée en Commission Pédagogique Mixte du 19/09/2022

* Dans le présent référentiel, le masculin a été employé à titre épicène

ADEPS

……

Opérateur de formation FfG

……

CC BY NC ND

Table des matières du guide méthodologique d'aide à la rédaction des cahiers de charges 2.0.

0 Introduction du cahier des charges / référentiel de formation 7

1 DONNEES ADMINISTRATIVES 9

1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction 9

1.2 Introduction générale de la formation 9

1.3 Homologation et certification 10

2 REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES. 11

2.1 Vocation pédagogique 11

2.1.1 MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR 12

2.1.2.1 Prérequis du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM 12

2.1.2.2 Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM 12

2.1.2.3 Public cible du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM 12

2.1.2.4 Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM 12

2.1.2.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM 12

3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION 13

3.1 Schéma de base d'organisation de la formation 13

3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation 13

3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification 14

3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation 14

3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat 14

3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive). 14

3.7 Droit de rétractation 15

3.8 Protection des données personnelles 15

3.9 Modalités diverses 15

4 REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES 17

4.1 Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation 18

4.1.1 CS_121_Structuration d'une séance de base 19

4.1.1.1 Résumé 19

4.1.1.2 Concepts / mots-clés 19

4.1.1.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages 19

4.1.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) 19

4.1.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation 20

4.1.1.6 Méthodologie et supports de l'animation 21

4.1.1.7 Modalités d'évaluation 22

4.1.1.8 Pondération et crédits 22

4.1.1.9 Normes d'encadrement et de matériel 22

4.1.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants 23

4.1.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 23

CC BY NC ND

4.1.2 CS_122_Méthodologie de construction d'une séance 24
4.1.2.1 Résumé 24
4.1.2.2 Concepts / mots-clés 24
4.1.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages 24
4.1.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) 24
4.1.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation 25
4.1.2.6 Méthodologie et supports de l'animation 26
4.1.2.7 Modalités d'évaluation 27
4.1.2.8 Pondération et crédits 27
4.1.2.9 Normes d'encadrement et de matériel 27
4.1.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants 28
4.1.2.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 28
4.1.3 CS_123_La gym des 4-6 ans : objectifs 29
4.1.3.1 Résumé 29
4.1.3.2 Concepts / mots-clés 29
4.1.3.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages 29
4.1.3.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) 29
4.1.3.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation 30
4.1.3.6 Méthodologie et supports de l'animation 31
4.1.3.7 Modalités d'évaluation 32
4.1.3.8 Pondération et crédits 32
4.1.3.9 Normes d'encadrement et de matériel 32
4.1.3.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants 33
4.1.3.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 33
4.1.4 CS_124_La gym des 2-3 ans : objectifs 34
4.1.4.1 Résumé 34
4.1.4.2 Concepts / mots-clés 34
4.1.4.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages 34
4.1.4.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) 34
4.1.4.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation 35
4.1.4.6 Méthodologie et supports de l'animation 36
4.1.4.7 Modalités d'évaluation 37
4.1.4.8 Pondération et crédits 37
4.1.4.9 Normes d'encadrement et de matériel 37
4.1.4.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants 38
4.1.4.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 38
4.1.5 CS_125_Rôle et personnalité de l'animateur 39
4.1.5.1 Résumé 39
4.1.5.2 Concepts / mots-clés 39
4.1.5.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages 39
4.1.5.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) 39
4.1.5.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation 40
4.1.5.6 Méthodologie et supports de l'animation 41
4.1.5.7 Modalités d'évaluation 42
4.1.5.8 Pondération et crédits 42
4.1.5.9 Normes d'encadrement et de matériel 42
4.1.5.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants 43
4.1.5.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 43

CC BY NC ND

4.1.6 CS_126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation ____ 44
4.1.6.1 Résumé ____ 44
4.1.6.2 Concepts / mots-clés ____ 44
4.1.6.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 44
4.1.6.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 44
4.1.6.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 45
4.1.6.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 46
4.1.6.7 Modalités d'évaluation ____ 47
4.1.6.8 Pondération et crédits ____ 47
4.1.6.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 47
4.1.6.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 48
4.1.6.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 48
4.1.7 CS_127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique ____ 49
4.1.7.1 Résumé ____ 49
4.1.7.2 Concepts / mots-clés ____ 49
4.1.7.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 49
4.1.7.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 49
4.1.7.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 50
4.1.7.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 51
4.1.7.7 Modalités d'évaluation ____ 52
4.1.7.8 Pondération et crédits ____ 52
4.1.7.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 52
4.1.7.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 53
4.1.7.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 53
4.1.8 CS_128_Préparation d'une séance ____ 54
4.1.8.1 Résumé ____ 54
4.1.8.2 Concepts / mots-clés ____ 54
4.1.8.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 54
4.1.8.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 54
4.1.8.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 55
4.1.8.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 56
4.1.8.7 Modalités d'évaluation ____ 57
4.1.8.8 Pondération et crédits ____ 57
4.1.8.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 57
4.1.8.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 58
4.1.8.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 58
4.1.9 CS_129_Handisport ____ 59
4.1.9.1 Résumé ____ 59
4.1.9.2 Concepts / mots-clés ____ 59
4.1.9.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 59
4.1.9.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 59
4.1.9.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 60
4.1.9.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 61
4.1.9.7 Modalités d'évaluation ____ 62
4.1.9.8 Pondération et crédits ____ 62
4.1.9.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 62
4.1.9.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 63
4.1.9.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 63

cc BY NC ND

4.1.10 CS_1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique ____ 64
4.1.10.1 Résumé ____ 64
4.1.10.2 Concepts / mots-clés ____ 64
4.1.10.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 64
4.1.10.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 64
4.1.10.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 65
4.1.10.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 66
4.1.10.7 Modalités d'évaluation ____ 67
4.1.10.8 Pondération et crédits ____ 68
4.1.10.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 68
4.1.10.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 68
4.1.10.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 68
4.2 Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation ____ 69
4.2.1 CS_131_Aspects psychomoteurs et médicaux ____ 70
4.2.1.1 Résumé ____ 70
4.2.1.2 Concepts / mots-clés ____ 70
4.2.1.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 70
4.2.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 70
4.2.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 71
4.2.1.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 72
4.2.1.7 Modalités d'évaluation ____ 73
4.2.1.8 Pondération et crédits ____ 73
4.2.1.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 73
4.2.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 74
4.2.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 74
4.2.2 CS_132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques ____ 75
4.2.2.1 Résumé ____ 75
4.2.2.2 Concepts / mots-clés ____ 75
4.2.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages ____ 75
4.2.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**) ____ 75
4.2.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation ____ 76
4.2.2.6 Méthodologie et supports de l'animation ____ 77
4.2.2.7 Modalités d'évaluation ____ 78
4.2.2.8 Pondération et crédits ____ 78
4.2.2.9 Normes d'encadrement et de matériel ____ 78
4.2.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants ____ 79
4.2.2.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit 79
4.3 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSAn Mini gym ____ 80
4.4 Tableau synthèse *des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus* Mini gym _81
4.5 Tableau synthèse *des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation Mini gym* ____ 82
4.6 Tableau Synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit ____ 83
5. REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES ____ 84
5.1 Présentation du stage didactique et pédagogique ____ 84

cc BY NC ND

5.1.2 Signalétiques 84
5.1.3 Carnet de stage 85
5.1.4 Rapport de stage 85
5.1.5 Règles concernant les Maîtres de Stages du stage 86
5.1.6 Acceptation potentielle des Maîtres de Stages 86
5.1.7 Endroits et niveaux de Stages 86
5.1.8 Evaluation du stage et du cahier de stage 87
6. REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION 88
6.1 Délai d'organisation des évaluations 88
6.2 Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect 88
6.3 Publicité des accès aux évaluations 89
6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations 89
6.5 Nombre de sessions d'évaluation 90
6.6 Constitution du Jury d'évaluation 91
6.7 Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal) 91
6.8 Motivation du résultat en délibération 92
6.9 Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport 93
6.10 Procédure de communication des résultats aux candidats 93
6.11 Recours et procédures 94
7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLÔMES (Belgique ou étranger). 96
7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire 96
7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF) 96
7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF 96
7.2.2 Eléments à présenter pour une VAF 97
7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) 99
7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE 99
7.3.2 Eléments à présenter pour une VAE 99
7.4 Entretien de VAFE 101
7.5 Frais de procédure pour une VAFE 101
7.6 Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?) 102
7.7 Analyse concernant la demande de VAFE 102
7.8 Décisions concernant la demande de VAFE 103
7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS 103
7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAFE" 104
8 REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS 105
9 Annexes 106
9.1 Règlement de bonne conduite 106
9.2 Rapport de stage didactique et méthodologique 108

CC BY NC ND

0 Introduction du cahier des charges / référentiel de formation

Le cahier des charges constitue la référence légale (voir ci-dessous points de référence décrétaux) dans laquelle chaque opérateur de formation et chaque candidat trouvera les informations concernant le dispositif de formation pour devenir cadre sportif certifié par l'Administration Générale du Sport. Y figurent entre autres les droits et devoirs des candidats, de l'AGS ainsi que des opérateurs de formations, mais aussi les relations entre les parties prenantes de l'ensemble du dispositif. Plus spécifiquement pour le candidat, les informations sur les moyens d'inscription et de communication avec tout opérateur reconnu comme "délégataire de la formation" seront explicitées.

Le cahier des charges constitue donc la référence légale à laquelle chaque opérateur de formation (« ***fédération ou institution délégataire pour l'organisation des formations de cadres ainsi que des formations reconnues »***) doit se conformer en matière de formations de cadres.

Les points de référence décrétaux sont évoqués dans le décret du 03/05/19 (articles 38 & 39) :

« Art. 38 :

§ 1er. Le Gouvernement délivre des brevets dans le domaine de l'encadrement, à vocation pédagogique, sécuritaire ou managériale.

§ 2. La formation des cadres sportifs à vocation pédagogique, comprend une formation spécifique à chaque discipline sportive ou groupe de disciplines sportives similaires, précédée, suivant son niveau, par une formation générale, organisée par le Gouvernement, selon les modalités qu'il détermine.

§ 4. Le Gouvernement organise les formations générales. Il en fixe :

1° les données administratives de l'opérateur;
2° la description des fonctions et les compétences requises;
3° la description des modalités préalables à l'organisation de la formation;
4° la description des programmes et contenus de formation;
5° la description des programmes et contenus des stages;
6° la description des modalités d'évaluation;
7°lesconditionsdedispensesetd'équivalences de diplômes;
8° la description des règles de délivrance des attestations de réussite.

§ 5. Afin de pouvoir constituer les contenus de formation, chaque niveau de qualification indépendant est envisagé sous l'angle notamment de diverses thématiques :

1° cadre institutionnel et législatif;
2° didactique et méthodologie;
3° facteurs déterminants de l'activité et de la performance;
4° aspects sécuritaires et préventifs;
5° éthique et déontologie;
6° management.

« Art. 39 § 1er. Le Gouvernement désigne les organisations telles que définies à l'article 38, § 6, habilitées à organiser les formations à vocation pédagogique qui leur sont spécifiques. Après consultation

de la fédération sportive désignée, il fixe pour chaque type et chaque niveau de formation un référentiel de formation portant sur :

1° Les données administratives de l'opérateur délégataire;
2° La description des fonctions et les compétences requises;
3° La description des modalités préalables à l'organisation de la formation;
4° La description des programmes et contenus de formation;
5° La description des programmes et contenus des stages;
6° La description des modalités d'évaluation;
7° Les conditions de dispenses de diplômes;
8° La description des règles de délivrance et de certification des brevets. »

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

1. se référer adéquatement au référentiel de formation,
2. indiquer comment il va répondre aux orientations pédagogiques imposées,
3. développer l'application des diverses procédures explicitées.

In fine, ce cahier des charges / référentiel de formation permet à l'Administration Générale du Sport de veiller à la qualité méthodologique et organisationnelle des formations qu'elle reconnait et certifie.

Dans ce référentiel, sont notamment utilisés à titre épicène les termes : candidat, moniteur sportif, cadre sportif, chargé de cours,…

1 DONNEES ADMINISTRATIVES

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1 du décret du 03 mai 2019,* au point 1 (***Les données administratives de l'opérateur délégataire).***

1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

Opérateur de Formation :
Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG)
Siège social et administratif :
Avenue de Roodebeek, 44
1030 Bruxelles
Tél : 02/234.38.38
Fax : 02/230.06.69
Email : info@FfGym.be
Site web : www.FfGym.be

Coordinatrice Formation des Cadres :
Clémentine Castiaux
Tél : 065/70.50.42
Email : Clementine.Castiaux@FfGym.be

1.2 Introduction générale de la formation

La FfGym est désignée par le Ministère des Sports comme délégataire comme opérateur de formation pour les brevets dans les disciplines gymniques. Les brevets ADEPS étant dûment homologués et reconnus à travers tout le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'inscription consiste à s'inscrire aux cours directement auprès d'une fédération sportive ou d'un opérateur de formation reconnu par l'AG Sport.

Préambule :

Ce cahier des charges est d'application pour les formations Moniteur Sportif Animateur Mini gym mises en place à partir de 2022. Ce cahier des charges a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres sportifs à vocation pédagogique conduite par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Types de formation :

La formation Moniteur Sportif Animateur Mini gym fait référence à des méthodes de pratiques et d'enseignement, d'éducation et de formation. C'est enseigner, transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées à un individu ou à un groupe d'individus.

Le contenu de la formation spécifique est organisé sous forme de modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation) repris dans cinq thématiques différentes identiques à celles des Cours Généraux de l'ADEPS :

- Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif
- Thématique 2 : Didactique et méthodologie
- Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance
- Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs
- Thématique 5 : Éthique et déontologie

1.3 Homologation et certification

Le brevet de Moniteur Sportif Animateur Mini gym, est homologué /certifié et donc reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La réussite des cours spécifiques correspond à la validation du cursus de formation en vue de l'obtention du brevet.

2 REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES.

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1 du décret du 03 mai 2019,* au point 2 (***La description des fonctions et les compétences requises).***

La formation spécifique dispensée par l'opérateur délégataire de formation doit impérativement se référer aux profils de compétences générales de chaque niveau de qualification des cadres sportifs, fixés par l'AG Sport de la Fédération Wallonie Bruxelles. Ces profils doivent être adaptés aux spécificités de la (des) discipline(s) auquel / auxquelles le présent référentiel de formation fait référence.

2.1 Vocation pédagogique

La formation de cadres sportifs à vocation pédagogique fait référence à des méthodes et pratiques d'enseignement, d'éducation et de formation. C'est 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 quatre niveaux de qualifications indépendants, non obligatoirement hiérarchisés au niveau spécifique.

MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR :	**Animer 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 de la formation « Initiateur Sportif ». (cfr « Référentiel formation et évaluation du niveau de qualification « Initiateur Sportif »).
Au terme des processus de formation et d'évaluation, le candidat « Animateur sportif » reçoit un brevet homologué par l'AG Sport et ce lorsque la formation a fait l'objet d'un accord bilatéral (AG Sport – Opérateur délégataire de formation, notamment par la validation d'un référentiel de formation).

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

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

MONITEUR SPORTIF ENTRAÎNEUR :	**Systématiser et optimaliser l'entraînement pour performer**

Tous ces niveaux de qualification sont structurés en fonction :

- de prérequis : *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*
- du cadre d'autonomie et de responsabilité : *cadre, contexte, niveaux d'autonomie et de responsabilité par rapport à 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

2.1.1 MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR

2.1.2.1 Prérequis du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM

- Avoir 16 ans en début de formation
- Les candidats doivent être en ordre de licence auprès de l'opérateur de formation pour toute inscription à une formation et durant toute la durée de celle-ci (stages compris).
  Si ce n'est pas le cas, ils doivent prendre une licence « Formation » auprès de l'opérateur de formation qui les couvre en responsabilité civile et pour les accidents corporels durant toute la durée de la formation (stages compris).

2.1.2.2 Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM

- Animer la pratique sportive.
- Faire découvrir et diversifier l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu.
- Focaliser son action sur la pratique ludique globale visant le développement des habiletés motrices générales préparatoires à la pratique spécifique d'un groupe / d'une famille de disciplines (voire d'une discipline sans verser dans la spécialisation).
- Fidéliser à une activité gymnique sans toutefois pouvoir développer un apprentissage structuré, organisé et/ou formalisé.
- Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce aux disciplines gymniques
- S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif (l'animateur exerce / fonctionne sous la responsabilité / supervision d'un cadre pédagogique d'un niveau de qualification supérieur).

2.1.2.3 Public cible du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM

- Enfants à partir de 2 ans jusque 6 ans
- Pratiquants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs à la recherche de découverte d'activités physiques et sportives

2.1.2.4 Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR MINI GYM

- Clubs (équipes structurées, écoles de sport, …).
- Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive.
- Associations sportives divers (pratiques loisirs encadrés, …).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, …).

2.1.2.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR[1] MINI GYM

- Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine d'encadrement et/ou de formation, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.
- Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en œuvre dans des situations caractéristiques au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.

[1] *Voir descripteurs génériques du CFC – Annexe 1ère – Moniteur Belge 15.05.2015*

CC BY NC ND

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

Ce chapitre répond à l'*Art. 39 § 1er du décret du 03 mai 2019,* au point 3 (***La description des modalités préalables à l'organisation de la formation).***

3.1 Schéma de base d'organisation de la formation

- La fréquence de la programmation des formations dépend du nombre de candidats potentiels dans la discipline concernée.
- Dès que la formation est programmée, toutes les informations (dates, lieux, horaire, etc..) ainsi que les modalités d'inscription sont publiées sur le site internet de l'opérateur de formation, ainsi que dans le magazine électronique de l'opérateur de formation.
- Dans la mesure des possibilités, l'opérateur de formation proposera une formule en internat à prix coûtant pour les personnes intéressées.
- Le nombre minimum de candidats est fixé à 10.
  Si ce nombre n'est pas atteint à la clôture des inscriptions, l'opérateur de formation se réserve le droit d'annuler la formation.
- Le nombre maximum de candidats est fixé à 30 afin de ne pas entraver le bon déroulement de la formation. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée.
- L'organisation de la formation s'effectue par modules identifiables.

3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation

- Pour pouvoir accéder à l'évaluation théorique, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle prévue de la formation. La présence à certains modules est obligatoire pour pouvoir accéder aux évaluations, quel que soit le pourcentage total de présence. Ils sont identifiés de manière claire dans le chapitre 4 – Référentiel « Formation » : description du programme et du contenu des cours spécifiques.

- L'âge minimum pour accéder à la formation de Moniteur Sportif Animateur est de 16 ans en début de formation.
  L'âge minimum pour l'homologation par l'AG Sport d'un diplôme de Moniteur Sportif Animateur est de 16 ans.

- Certaines dispenses partielles ou totales des cours spécifiques peuvent être obtenues suite à la décision de la Commission Pédagogique Mixte.
  Pour ce faire, le candidat doit introduire un dossier complet à l'opérateur de formation permettant de juger de l'opportunité de cette demande de dispense (voir chapitre 7 de ce cahier des charges).

- Les modules de la formation Moniteur Sportif Animateur sont des modules repris de la formation Moniteur Sportif Initiateur Mini gym.
  Les candidats entamant une formation MSIn Mini gym par la suite seront dispensés des modules déjà validés.

- L'opérateur de formation se réserve le droit de communiquer les noms et coordonnées des candidats inscrits aux formations à l'ADEPS et inversement. Cet échange d'informations se fait dans le seul but de gérer une base de données commune pour la gestion des candidats à la formation, et sans aucun but commercial. La politique de confidentialité de l'opérateur de formation est disponible sur son site et sur simple demande à mail au coordinateur de la Formation des Cadres.

CC BY NC ND

3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification

- La durée théorique de la formation est de 15 heures en présentiel (présences aux cours dispensés par un formateur), réparties sur plusieurs jours définis au préalable (week-end ou semaine) et de 20 heures de stages didactiques et pédagogiques (évaluation continue).
- Le nombre d'heures d'examen est équivalent à 1,5 heure.
- La charge théorique de travail en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 28 heures.
- La charge théorique de travail totale, présentiel et non présentiel est estimée à 64,5 heures.
- Dans le chapitre 4, le tableau synthèse "chargé théorique de travail" reprend ces différents éléments

3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation

- L'accès à la formation ne nécessite pas la réussite à un test préliminaire

3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat

L'inscription à la formation spécifique choisie se fait ensuite selon les modalités prévues sur le site internet de l'opérateur de formation.
L'inscription sera définitive après avoir :

- Renvoyé à l'opérateur de formation la fiche d'inscription ad-hoc dans les délais requis
- Satisfait au paiement des droits d'inscriptions à la formation dans les délais requis et au plus tard le jour de la séance préliminaire
- Satisfait au paiement de la licence « Formation » éventuelle dans les délais requis et au plus tard le jour de la séance préliminaire

Pour chaque formation, une séance préliminaire est organisée durant laquelle toutes les modalités du cursus complet sont explicitées aux candidats en formation.
Cette séance préliminaire a lieu en ouverture du premier module de cours prévu dans la formation.

3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive).

- Les dates, horaires, lieux et autres renseignements importants quant à la bonne information des formations et sessions d'examens sont communiqués sur le site internet de l'opérateur de formation.
- Les montants et modalités de paiement des droits d'inscription (hors frais d'envoi) sont communiqués sur le site internet de l'opérateur de formation.
- Les procédures d'inscription sont explicitées sur le site internet de l'opérateur de formation.
- Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de réception. Un mail de confirmation et d'information concernant les inscriptions est envoyé au candidat.
- L'inscription définitive aux formations est conditionnée au paiement total des droits d'inscription ad hoc.
- Les critères d'accès aux évaluations sont l'âge, le paiement effectif des droits d'inscription, la preuve de 80% de présences aux cours spécifiques et la présence aux modules obligatoires.
- Les candidats doivent être en ordre de licence auprès de l'opérateur de formation pour toute inscription à une formation et durant toute la durée de celle-ci (stages compris).
  Si ce n'est pas le cas, ils doivent prendre une licence « Formation » auprès de l'opérateur de formation qui les couvre en responsabilité civile et pour les accidents corporels durant toute la durée de la formation (stages compris).

CC BY NC ND

3.7 Droit de rétractation

Chaque candidat inscrit après un paiement a le droit de se rétracter de son inscription sans donner de motif et ce jusqu'à la veille de la séance préliminaire.
Pour exercer le droit de rétractation, le candidat doit notifier celle-ci à l'opérateur de formation. La décision de rétractation de l'inscription doit être formalisée au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (lettre envoyée par la poste ou courrier électronique au coordinateur de la Formation des cadres de l'opérateur de formation). La date de la poste et/ou du mail faisant foi.

En cas de rétractation de l'inscription du candidat dans les délais, l'opérateur de formation remboursera les paiements reçus, hors frais de gestion et de dossier administratif en utilisant le même moyen de paiement que celui qui aura été utilisé pour la transaction initiale sauf si le candidat convient expressément d'un moyen différent.

3.8 Protection des données personnelles

- Lors d'une inscription aux cours spécifiques (VAFE – cours – évaluations - …) vous signifiez que vous acceptez les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de vos données personnelles.
- Vos données à caractère personnel sont stockées sur des serveurs gérés par l'opérateur de formation.
- Lors de l'inscription en ligne (ou par d'autres biais) diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat : Nom, Prénom, date de naissance, adresse, téléphone, adresse mail, niveau d'études, discipline sportive,…
- L'opérateur de formation se réserve le droit de communiquer les noms et coordonnées des candidats lauréats à l'AG Sport pour procéder à l'homologation du brevet en cas de réussite.
- Cet échange d'information se fait dans le seul but de gérer une base de données commune pour la gestion des candidats à une formation spécifique, et sans aucun but commercial.
- Chaque candidat peut refuser cette disposition en prenant contact de façon formelle avec l'opérateur de sa formation.
- Chaque candidat a le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données.
- Vos données personnelles sont conservées de manière illimitée en interne de l'opérateur de formation afin d'avoir une traçabilité concernant votre parcours de formation.
- Certaines données sont utilisées à des fins statistiques internes mais sont dès lors gérées de façon totalement anonyme.
- Pour toute demande spécifique au RGPD (Révision Générale de Protection des Données) voici les coordonnées de la personne de référence au sein de l'opérateur de formation :
  Castiaux Clémentine
  Coordinatrice Formation des Cadres
  Clementine.Castiaux@FfGym.be

3.9 Modalités diverses

- Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.
- Tout candidat MSIn. doit avoir un niveau minimum de compétences langagières en français. Ces niveaux minima requis sont identifiés dans le Cadre Européen commun de référence pour les langues.

CC BY NC ND

- Compréhension à l'écoute : compétence minimale de niveau B2[2]
- Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1[3]
- Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1[4]

- Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 30 jours ouvrables avant la 1ère session d'évaluation) afin que l'opérateur de formation puisse analyser la situation. Ce délai minimal permettra d'essayer de trouver une solution adaptée à ce handicap et/ou difficultés particulières en vue du passage des épreuves d'évaluation.

  L'opérateur de formation ne pourra nullement être tenu pour responsable si une solution adaptée ne peut être trouvée pour le candidat demandeur.

- Lors des évaluations, aucune prise de photo ne peut être réalisée (examinateurs, grilles réponses, questionnaires, …) et ce sous peine de mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause.

- Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles[5] et/ou de Fair-play au cours des formations ou des évaluations pourrait être sanctionné. Des mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de la formation ou l'évaluation du (des) candidat(s) en cause sont envisageables et ce sans possibilité de recours ou de remboursement.
  Lors de la séance préliminaire, les candidats doivent également signer un document dans lequel ils s'engagent à respecter le « Règlement de bonne conduite des formations » (à faire signer par les parents pour les candidats mineurs). Ce document se trouve au chapitre 9 (Annexes) de ce cahier des charges.

Exemples non exhaustifs :

- Non-respect des consignes des formateurs et des responsables de la formation et/ou des évaluations
- Attitude et/ou un langage non correct(s) tant à l'égard des autres candidats et/ou des formateurs et/ou le personnel ADEPS.
- Détention et/ou consommation de boissons alcoolisées ou toutes autres substances nocives ou illicites, lors des formations et/ou des évaluations,….
- Vol ou tentative de vol.
- Non-respect de l'esprit de la Charte « Vivons Sport ».
- …

[2] Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.
[3] Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'évènements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
[4] Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement.
[5] Voir « Charte – Vivons Sport » http://www.sport-adeps.be/index.php?id=4667.

4 REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019,* au point 4 (***La description des programmes et contenus de formation).***

Les modules de formation au regard de chaque thématique de ce niveau de qualification sont inventoriés sous forme de tableaux synoptiques repris ci-dessous.

Tableau synoptique des Cours

Thématique 2   ***Didactique et méthodologie***
Module 1.2.1.   Structuration d'une séance de base
Module 1.2.2.   Méthodologie de construction d'une séance
Module 1.2.3.   La gym des 4-6 ans : objectifs
Module 1.2.4.   La gym des 2-3 ans : objectifs
Module 1.2.5.   Rôle et personnalité de l'animateur
Module 1.2.6.   Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation
Module 1.2.7.   Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique
Module 1.2.8.   Préparation d'une séance
Module 1.2.9.   Handisport
Module 1.2.10.   Réalisation d'un stage didactique et pédagogique

Thématique 3   ***Facteurs déterminants de l'activité et de la performance***
Module 1.3.1.   Les aspects psychomoteurs et médicaux
Module 1.3.2.   Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques
-   module
-   Module avec présence obligatoire

CC BY NC ND

Chaque module de formation est décrit/explicité en termes d'objectifs clairs et de résultats d'acquis d'apprentissages et/ou de descripteurs de connaissances / de compétences / … attendus de la part du candidat au terme de la formation spécifique.

Les descripteurs d'acquis de connaissances / compétences sont déclinés en 4 niveaux attendus au terme des apprentissages :

- 1 : « Simple » information – Sensibilisation – 1ers contacts
- 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux « standardisés »
- 3 : Appréhension / appropriation des concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple
- 4 : Maitrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire

4.1 Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation

Thématique 2 : Didactique et méthodologie

- ***Objectifs généraux :***

Les objectifs généraux de cette thématique sont les connaissances et savoirs théoriques de base en vue de :

- Maîtriser les techniques d'animation d'une séance : préparer, gérer et évaluer
- Etre capable d'utiliser les moyens didactiques adéquats et faire preuve de méthode pour faciliter l'accès et l'apprentissage de l'activité gymnique
- Etre capable d'adapter les contenus de séances en fonction du public et du niveau rencontré
- …

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » dans le cursus de formation :*** 80%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » :*** 10

- ***Identification des modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie »:***

- CS121_Structuration d'une séance de base
- CS122_Méthodologie de construction d'une séance
- CS123_La gym des 4-6 ans : objectifs
- CS124_La gym des 2-3 ans : objectifs
- CS125_Rôle et personnalité de l'animateur
- CS126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation
- CS127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique
- CS128_Préparation d'une séance
- CS129_Handisport
- CS1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique

4.1.1 CS_121_Structuration d'une séance de base

4.1.1.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable de structurer une séance d'éveil gymnique pour des enfants de 2 à 6 ans, de savoir respecter la cohérence entre les différentes parties de la séance et la placer à des moments propices en prenant en considération leurs capacités motrices, affectives et cognitives.

4.1.1.2 Concepts / mots-clés

- Structurer une séance d'éveil gymnique
- Moments propices

4.1.1.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'animation pour des enfants de 2 à 6 ans qui découvrent la gymnastique				V
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt			V	
Elaborer un réveil musculaire complet et adapté aux caractéristiques du public			V	

4.1.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG134	*

Code autre module CS	Liens
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS126	**
CS127	**
CS129	**
CS132	*
CS133	*

CC BY NC ND

4.1.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***01:30***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:10***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***01:40***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***01:30***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:10***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***01:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.1.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	**V**	Interactif / interdépendant / participatif	**V**	Classe inversée	**O**
Outils "digital learning"	**V**	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	**O**	Ateliers (semi-) dirigés ;	**O**
Micro-enseignement entre candidats	**O**	Mises en situation avec public cible	**O**	Séance de questions/réponses	**V**
Auto-formation, recherches personnelles	**O**	Documentation personnelle ;	**O**	Autre : ……	**O**

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	**V**	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	**V**	Cahier formaté d'exercices	**O**
Notes personnelles du candidat	**V**	Livres, manuels, revues, articles, …	**O**	Dossiers, portfolio, …	**O**
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	**O**	Format "papier"	**V**	Format électronique, digital, numérique	**V**
Distribués / envoyés	**O**	A télécharger	**O**	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	**V**
Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

4.1.1.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Vrai ou Faux	V	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.1.1.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 10%

4.1.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie ;
  - Matériel de cours : tableau, projecteur, écran,…
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

CC BY NC ND

4.1.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.1.11 Diplômes, brevets, certifications[6] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[6] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.2 CS_122_Méthodologie de construction d'une séance

4.1.2.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable de déterminer l'intérêt des séances gymniques pour le développement psychomoteur et affectif des enfants et de fixer les objectifs adéquats en fonction des séances proposées (tranches d'âges, nombre de séances/semaine,…)

4.1.2.2 Concepts / mots-clés

- L'intérêt des séances gymniques
- Objectifs adéquats

4.1.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.				V
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement sportif			V	
Préparer une séance d'éveil gymnique en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants				V

4.1.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	**
CG132	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS123	**
CS124	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS1212	**
CS132	**
CS133	**

4.1.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***01:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:10***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***01:10***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***01:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:10***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens oraux – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***01:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

CC BY NC ND

4.1.2.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	**V**	Interactif / interdépendant / participatif	**V**	Classe inversée	**O**
Outils "digital learning"	**V**	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	**O**	Ateliers (semi-) dirigés ;	**O**
Micro-enseignement entre candidats	**O**	Mises en situation avec public cible	**O**	Séance de questions/réponses	**V**
Auto-formation, recherches personnelles	**O**	Documentation personnelle ;	**O**	Autre : ……	**O**

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	**V**	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	**V**	Cahier formaté d'exercices	**O**
Notes personnelles du candidat	**V**	Livres, manuels, revues, articles, …	**O**	Dossiers, portfolio, …	**O**
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	**O**	Vidéos prises lors de la formation	**O**	Autre : ……	**O**

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	**O**	Format "papier"	**V**	Format électronique, digital, numérique	**V**
Distribués / envoyés	**O**	A télécharger	**O**	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	**V**
Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

4.1.2.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Vrai ou Faux	V	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.1.2.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 10%

4.1.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie ;
  - Matériel de cours : tableau, projecteur, écran,…
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

4.1.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.2.11 Diplômes, brevets, certifications[7] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[7] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.3 CS_123_La gym des 4-6 ans : objectifs

4.1.3.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable d'observer le comportement et les réponses des enfants lors des séances pour proposer des actions de remédiation en cours de séance en fonction des objectifs poursuivis, en adaptant son comportement et les exercices proposés à leur âge et leur niveau, en ciblant les besoins et en s'y adaptant pour qu'ils puissent s'y épanouir.

4.1.3.2 Concepts / mots-clés

- Observer le comportement et les réponses des enfants
- Actions de remédiations
- Adaptation du comportement et des exercices

4.1.3.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'animation d'éveil gymnique pour des enfants à partir de 4, 5 et 6 ans qui débutent en gymnastique				V
Préparer une séance d'éveil gymnique en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants				V
Etablir efficacement les objectifs de la séance en se référant aux besoins des enfants via les moyens pédagogiques vus au cours				V
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement portive			V	

4.1.3.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	**
CG132	**
CG141	*

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS132	**
CS133	**

4.1.3.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:15***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***00:15***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:15***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens oraux – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***02:30***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	*Suivre un cours en visio conférence – hh:mm*	***01:30***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.3.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	V	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	V	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	V	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	V	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	V	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	O
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Vidéos prises lors de la formation	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	V
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.1.3.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

  - sommative
  - critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	V	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.1.3.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 20%

4.1.3.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

CC BY NC ND

4.1.3.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.3.11 Diplômes, brevets, certifications[8] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[8] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.4 CS_124_La gym des 2-3 ans : objectifs

4.1.4.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable d'observer le comportement et les réponses des enfants lors des séances pour proposer des actions de remédiation en cours de séance en fonction des objectifs poursuivis, en adaptant son comportement et les exercices proposés à leur âge et leur niveau, en ciblant les besoins et en s'y adaptant pour qu'ils puissent s'y épanouir.

4.1.4.2 Concepts / mots-clés

- Observer le comportement et les réponses des enfants
- Actions de remédiations
- Adaptation du comportement et des exercices

4.1.4.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'animation d'éveil gymnique pour des enfants à partir de 2 et 3 ans qui débutent en gymnastique				V
Préparer une séance d'éveil gymnique en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants				V
Etablir efficacement les objectifs de la séance en se référant aux besoins des enfants via les moyens pédagogiques vus au cours				V
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement sportif			V	

4.1.4.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	**
CG132	**
CG141	*

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS132	**
CS133	**

4.1.4.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:15***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***00:15***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:15***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***02:30***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	*Suivre un cours en visio conférence – hh:mm*	***01:30***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.4.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	**O**	Interactif / interdépendant / participatif	**V**	Classe inversée	**O**
Outils "digital learning"	**V**	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	**O**	Ateliers (semi-) dirigés ;	**O**
Micro-enseignement entre candidats	**O**	Mises en situation avec public cible	**O**	Séance de questions/réponses	**V**
Auto-formation, recherches personnelles	**O**	Documentation personnelle ;	**O**	Autre : ……	**O**

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	**V**	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	**V**	Cahier formaté d'exercices	**O**
Notes personnelles du candidat	**V**	Livres, manuels, revues, articles, …	**O**	Dossiers, portfolio, …	**O**
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	**O**	Vidéos prises lors de la formation	**O**	Autre : ……	**O**

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	**O**	Format "papier"	**O**	Format électronique, digital, numérique	**V**
Distribués / envoyés	**O**	A télécharger	**O**	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	**V**
Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

4.1.4.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	V	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.1.4.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 10%

4.1.4.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

CC BY NC ND

4.1.4.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.4.11 Diplômes, brevets, certifications[9] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[9] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

CC BY NC ND

4.1.5 CS_125_Rôle et personnalité de l'animateur

4.1.5.1 Résumé

L'objectif de ce module est de montrer l'importance qu'a l'animateur au sein du groupe qu'il encadre, que son comportement aura des effets positifs ou négatifs sur l'ensemble du groupe et donc sur la progression de celui-ci. Il doit également pouvoir s'assurer des bonnes conditions de pratique au niveau organisationnel et sécuritaire.

4.1.5.2 Concepts / mots-clés

- Importance de l'animateur
- Bonnes conditions de pratique

4.1.5.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Structurer et organiser des séances d'animation gymnique pour des enfants de 18 mois à 6 ans qui découvrent la gymnastique				V
Prendre en charge et gérer les enfants (et parents) durant toute la séance				V
Définir le contenu des séances et en déterminer l'évolution				V
Utiliser des méthodes pédagogies adaptées au public cible				V
Pouvoir gérer et utiliser de manière efficiente l'espace et le matériel mis à disposition pour la séance				V

4.1.5.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG123	*
CG131	**
CG132	*
CG141	**
CG151	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS135	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS1212	**
CS132	**
CS133	**
CS141	**

4.1.5.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:10***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***00:10***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:10***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens oraux – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***02:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	*Suivre un cours en visio conférence – hh:mm*	***01:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

CC BY NC ND

4.1.5.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	V	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	V	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	V	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	V	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	V	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	O
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Vidéos prises lors de la formation	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	V
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……..	O

4.1.5.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	V	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.1.5.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 10%

4.1.5.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

CC BY NC ND

4.1.5.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.5.11 Diplômes, brevets, certifications[10] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[10] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

CC BY NC ND

4.1.6 CS_126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation

4.1.6.1 Résumé

L'objectif de ce module est de visualiser une séance avec de jeunes enfants, d'évaluer leur comportement face à l'animateur, face aux différents jeux, aux différentes situations qui leur sont proposées en respectant leurs capacités motrices, affectives et cognitives. Les candidats devront ensuite mettre en situation pratique tous les apprentissages didactiques et pédagogiques vus lors de la formation sous l'œil avisé de l'expert. Il incitera le candidat à réaliser une auto-évaluation de sa méthodologie.

4.1.6.2 Concepts / mots-clés

- Visualiser une séance d'animation
- Mise en situation pratique
- Apprentissages didactiques et pédagogiques
- Auto-évaluation

4.1.6.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'animation gymnique ponctuelle pour des enfants de 2 à 6 ans qui débutent en gymnastique				V
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques des actions motrices vues au cours de la formation.				V
Exploiter les feedback de manière efficiente et efficace ; s'assurer de leur impact sur le pratiquant			V	
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits		V		
Préparer et intervenir sur des séances gymniques de manière partielle ou complète en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants			V	
Appliquer les éléments / les facteurs permettant de créer un climat motivationnel positif dans une séance		V		
Utiliser rationnellement et de façon pertinente l'espace mis à disposition pour l'entraînement				V
Se positionner dans l'espace dont j'ai la gestion pour prévenir tout type d'accident				V

4.1.6.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG123	**
CG131	**
CG132	**
CG141	**
CG151	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS125	**
CS127	**
CS128	**
CS132	**
CS133	**
CS141	**

cc BY NC ND

4.1.6.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***06:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***06:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***04:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***02:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.6.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	V	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	V	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	O	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	V	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	V
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Vidéos prises lors de la formation	V	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	V	Format électronique, digital, numérique	O
Distribués / envoyés	V	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.1.6.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**O**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- Diagnostique / formative –continue –permanente / sommative / certifiante
- Normative ou critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Pas d'évaluation

4.1.6.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 0%

4.1.6.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Salle de gymnastique avec bandes de tapis de sol et matériel pédagogique de motricité globale et de motricité fine permettant d'assurer une séance d'éveil gymnique

4.1.6.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.6.11 Diplômes, brevets, certifications[11] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[11] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.7 CS_127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique

4.1.7.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable de construite une séance à l'aide de fiche-type et à partir d'objectifs pédagogiques visés en tenant compte des capacités motrices, affectives et cognitives des enfants ; de préparer des séances sous différentes formes de travail, d'avoir une approche des fondamentaux des activités gymniques au travers du travail aux minis agrès ou aux agrès aménagés.

4.1.7.2 Concepts / mots-clés

- Construction de séance
- Objectifs pédagogiques
- Différentes formes de travail

4.1.7.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'éveil gymnique pour des enfants de 2 à 6 ans qui débutent en gymnastique				V
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques des gestes sportifs gymniques de base		V		
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction de groupe de niveau de pratiquant / de chaque pratiquant			V	

4.1.7.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG132	*
CG134	*
CG141	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS125	**
CS126	**
CS128	**
CS132	**
CS133	**

BY NC ND

4.1.7.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***02:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***02:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***02:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***01:30***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01:30***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.7.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	V	Interactif / interdépendant / participatif	V	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	V	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	V	Ateliers (semi-) dirigés ;	V
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	O	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	V	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	V
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	V
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.1.7.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**O**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- Diagnostique / formative –continue –permanente / sommative / certifiante
- Normative ou critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Pas d'évaluation

4.1.7.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 0%

4.1.7.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer les exercices de préparations ;
  - Matériel de cours : tableau, projecteur, écran, feuilles A3, marqueurs…
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

4.1.7.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.7.11 Diplômes, brevets, certifications[12] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[12] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.8 CS_128_Préparation d'une séance

4.1.8.1 Résumé

L'objectif de ce module est d'être capable de construire une séance sur base des mouvements et positions gymniques fondamentaux et de pouvoir élaborer une mise en route adéquate pour ce public cible en respectant des critères tels que l'âge des enfants, le matériel mis à disposition, les objectifs de la séance,…

4.1.8.2 Concepts / mots-clés

- Construire une séance sur base d'objectifs
- Mise en route adéquate
- Respecter des critères

4.1.8.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement sportif			V	
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants				V
Elaborer un réveil musculaire complet et adapté aux caractéristiques du public			V	
Elaborer un retour au calme spécifique aux caractéristiques du public			V	
Utiliser rationnellement et de façon pertinente l'espace mis à disposition pour la séance d'animation				V

4.1.8.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	*
CG132	**
CG134	*
CG141	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS125	**
CS127	**
CS1212	*
CS132	**
CS133	**
CS141	*

4.1.8.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***01:30***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***01:30***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01:30***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.8.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	V	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	V	Ateliers (semi-) dirigés ;	V
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Autre : ……	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	O	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	V	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	V
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Vidéos prises lors de la formation	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	V	Format électronique, digital, numérique	V
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.1.8.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**O**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- diagnostique / formative –continue – permanente / sommative / certificative
- normative ou critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Pas d'évaluation

4.1.8.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 0%

4.1.8.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer les exercices de préparations ;
  - Matériel de cours : tableau, projecteur, écran, feuilles A3, marqueurs…

4.1.8.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.8.11 Diplômes, brevets, certifications[13] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[13] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.9 CS_129_Handisport

4.1.9.1 Résumé

L'objectif de ce module est de sensibiliser les moniteurs à envisager la prise en charge d'un public présentant des besoins spécifiques (déficience motrice, visuelle ou intellectuelle). Ce module pourra se poursuivre dans le cadre des formations organisées par la Ligue Handisport Francophone (tronc commun en activités physiques et sportives adaptées, expertise handisport, option APSA,…)

4.1.9.2 Concepts / mots-clés

- Adaptation
- Déficience
- Handisport

4.1.9.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Etre capable de différencier les formes de déficiences et les spécificités principales de ces dernières		V		
Etre capable de proposer des adaptations méthodologiques, pédagogiques et techniques sur des séances d'éveil gym en tenant compte des spécificités des déficiences				V

4.1.9.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG133	**

Code autre module CS	Liens
CS122	*
CS132	*
CS133	*
CS141	*

4.1.9.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***02:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***02:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***02:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***02:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***01:50***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	*Evaluation en version digitale – hh:mm*	***00:10***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.9.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	**O**	Interactif / interdépendant / participatif	**V**	Classe inversée	**O**
Outils "digital learning"	**V**	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	**V**	Ateliers (semi-) dirigés ;	**V**
Micro-enseignement entre candidats	**V**	Mises en situation avec public cible	**O**	Séance de questions/réponses	**O**
Auto-formation, recherches personnelles	**O**	Documentation personnelle ;	**O**	Autre : ……	**O**

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	**O**	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	**V**	Cahier formaté d'exercices	**O**
Notes personnelles du candidat	**O**	Livres, manuels, revues, articles, …	**O**	Dossiers, portfolio, …	**O**
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	**O**	Format "papier"	**O**	Format électronique, digital, numérique	**O**
Distribués / envoyés	**O**	A télécharger	**O**	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	**V**
Autre …	**O**	Autre : ……	**O**	Autre : ……	**O**

4.1.9.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**V**

- ***Type d'évaluation :***
  - certificative
  - critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	V	Electronique	V

  - ***Mode :***

QCM	V	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Association de mots, textes lacunaires	V	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Partie digitale : le candidat doit obligatoirement avoir suivi le module en ligne avant la partie présentielle pour avoir accès à l'évaluation théorique

4.1.9.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 0%

4.1.9.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG
  - Salle de gymnastique avec du matériel gymnique adapté aux 2-6 ans, du matériel de psychomotricité et du matériel spécifique aux activités physiques et sportives adaptées

4.1.9.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.1.9.11 Diplômes, brevets, certifications[14] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[14] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.10 CS_1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique

4.1.10.1 Résumé

L'objectif de ce module est la mise en situation pratique de tous les apprentissages didactiques et pédagogiques acquis durant la formation. Le candidat sera suivi et guidé par son maître de stage durant cette période de formation d'apprentissage. Une évaluation continue sera réalisée par le maître de stage afin de permettre au candidat une remise en question perpétuelle de sa méthodologie.

4.1.10.2 Concepts / mots-clés

- Mise en situation pratique
- Apprentissages didactiques et pédagogiques
- Formation d'apprentissage
- Evaluation continue

4.1.10.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Préparer et construire une séance d'animation, ponctuelle et sur une année gymnique, préparant plusieurs activités gymniques acrobatiques (gymnique GAF, GAM, GR, TRA, TUM, ACRO, AERO, Danse, Fitness, PKFR) à des enfants de 2 à 6 ans qui découvrent la gymnastique				V
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques des actions motrices vues au cours de la formation				V
Exploiter les feedback de manière efficiente et efficace ; s'assurer de leur impact sur le pratiquant			V	
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits			V	
Préparer et intervenir sur des séances d'éveil gymniques complètes en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction du niveau des pratiquants				V
Appliquer les éléments / les facteurs permettant de créer un climat motivationnel positif dans une séance		V		
Utiliser rationnellement et de façon pertinente l'espace mis à disposition pour l'entraînement				V
Se positionner dans l'espace dont j'ai la gestion pour prévenir tout type d'accident				V

4.1.10.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	**
CG132	**
CG134	**
CG141	**

Code autre module CS	Liens
CS12.	**
CS13.	**
CS14.	**

CC BY NC ND

4.1.10.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***20:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***20:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***20:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***10:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***10:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.10.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	V	Autre : ……	O
Auto-formation, recherches personnelles	V	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	O	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	O	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	V
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	V
Distribués / envoyés	V	A télécharger	V	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	O
Autre …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.1.10.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**O**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**V**	SF Méthodologiques	**V**	SF Pédagogiques	**V**	SE / Attitudes	**V**

- ***Type d'évaluation :***

  - formative –continue – permanente et certificative
  - critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	V	Remise du rapport de stage	V

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	V
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	V	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 60% au module.
Une évaluation continue est réalisée par le maître de stage selon une grille d'évaluation remise en début de stage au candidat et au maître de stage.
Les niveaux à identifier à et à décliner en terme de « comportements observables » :

- NA – Non Acquis – le candidat n'a pas développé la compétence attendue. Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- EVA – En Voie d'Acquisition – le candidat n'a pas encore tout-à fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en été de réussite / de validation.
- A – Acquis – le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement montrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation.
- AM – Acquis avec une certaine maîtrise – le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Si plusieurs compétences sont identifiées NA et/ou EVA (principe de pondération / proportionnalité), un constat d'échec doit être prononcé envers le candidat.

- Si évaluation chiffrée, score à atteindre
- Nombre / proportion d'indicateurs EVA et/ou A

4.1.10.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus de formation : 80%
- Pondération du module dans la thématique : 40%

4.1.10.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 seul maître de stage pour les 40 heures de stage

- Matériel :
  - Salle de gymnastique équipée et adaptée pour la pratique de la gymnastique chez les 2 – 6 ans

4.1.10.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les Maîtres de stage doivent être validés par l'opérateur de formation et doivent être en ordre d'affiliation auprès de la FfG.

4.1.10.11 Diplômes, brevets, certifications[15] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[15] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.2 Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation

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

- ***Objectifs généraux :***

Les objectifs généraux de cette thématique sont les connaissances et savoirs théoriques de base en vue de :

- Etre capable de comprendre et de se référer aux principaux facteurs de base déterminants de l'activité gymnique : anatomie, physiologie, forces, renforcement musculaire, souplesse, actions motrices,…
- Etre capable d'analyser et décomposer les mouvements gymniques des modules de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » en utilisant les actions motrices gymniques principales
- Connaître les notions de base sur le développement psychomoteur, psychoaffectif et cognitif des enfants de 6 mois à 6 ans
- Pouvoir faire face aux pathologies fréquentes chez les enfants
- …

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation :*** 20%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :*** 2

- ***Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :***

  - CS131_Aspects psychomoteurs et médicaux
  - CS132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques

4.2.1 CS_131_Aspects psychomoteurs et médicaux

4.2.1.1 Résumé

L'objectif de ce module est de pouvoir respecter les différents stades d'acquisitions du développement psychomoteur, cognitif et psychoaffectif de l'enfant pour préparer les séances et connaître les pathologies fréquentes auxquelles les animateurs peuvent être confrontés.

4.2.1.2 Concepts / mots-clés

- Différentes stades d'acquisitions
- Pathologies enfantines fréquentes

4.2.1.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Connaitre les notions de base anatomiques et physiologiques en lien avec la réalisation d'actions motrices gymniques			V	
Préparer une séance d'éveil gymnique qui tient compte des bases anatomiques et physiologiques des actions motrices en lien avec le niveau des pratiquants			V	
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement sportif			V	
Préparer sa séance pour faire réaliser efficacement et en toute sécurité des exercices de psychomotricités globale et fine spécifiques aux actions motrices gymniques vues à la thématique 2 « Didactique et méthodologie »			V	
Pouvoir repérer les pathologies anatomiques fréquentes chez les enfants			V	

4.2.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	*
CG131	**
CG132	*
CG134	*
CG141	*

Code autre module CS	Liens
CS121	*
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS125	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS1212	**
CS133	**
CS135	**
CS141	*

4.2.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:30***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:15***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***00:45***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:30***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:15***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***03:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***03:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.2.1.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	V	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	V	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	O	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	O
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	O
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.2.1.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	V	Questions ouvertes	V	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.2.1.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus de formation : 20%
- Pondération du module dans la thématique : 50%

4.2.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer l'échange après le module e-learning asynchrone ;
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

cc BY NC ND

4.2.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.2.1.11 Diplômes, brevets, certifications[16] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[16] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.2.2 CS_132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques

4.2.2.1 Résumé

L'objectif de ce module est de connaitre les différents facteurs du développement psychomoteur qui influent sur les capacités motrices, affectives et cognitives d'un enfant c'est-à-dire les étapes du développement du schéma corporel, les étapes de l'éveil social (travail en coopération, relation enfant/enfant, relation enfant/adulte,…), l'accès à l'autonomie,…

4.2.2.2 Concepts / mots-clés

- Facteurs de développement psychomoteur
- Schéma corporel, éveil social, autonomie,…

4.2.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Connaître les notions de base anatomique, physiologique, cognitive et psychoaffective en lien avec la réalisation d'actions motrices gymniques			V	
Préparer une séance d'éveil gymnique qui tient compte des actions motrices principales des mouvements gymniques en lien avec le niveau des pratiquants				V
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou du développement sportif			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques des actions motrices vues dans la thématique 2 « Didactique et méthodologie »			V	

4.2.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)

Code module CG	Liens
CG121	**
CG122	**
CG131	*
CG132	**

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS123	**
CS124	**
CS125	**
CS126	**
CS127	**
CS128	**
CS1212	**
CS132	**
CS135	**

cc BY NC ND

4.2.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***00:30***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:15***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***00:45***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***00:30***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques – *hh:mm*	***00:15***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***02:30***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:30***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.2.2.6 **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie :

Magistral	O	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	V	Mise en situation de résolution de problème (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions/réponses	V
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre : ……	O

- Type de support de cours :

Syllabus "classique"	V	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, …	O	Cahier formaté d'exercices	O
Notes personnelles du candidat	O	Livres, manuels, revues, articles, …	O	Dossiers, portfolio, …	O
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, … sans support	O	Format "papier"	O	Format électronique, digital, numérique	O
Distribués / envoyés	O	A télécharger	O	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, …	V
Autre …	O	Autre : ……	O	Autre : ……	O

4.2.2.7 Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation :***

Savoirs/connaissances	**V**	SF Techniques	**O**	SF Tactiques	**O**	SF Tactico-techniques	**O**
SF Didactiques	**O**	SF Méthodologiques	**O**	SF Pédagogiques	**O**	SE / Attitudes	**O**

- ***Type d'évaluation :***

- sommative
- critériée

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Vrai ou Faux	V	Autre : ……	O	Autre : ……	O

- ***Critères d'évaluation :***

Le candidat doit obtenir minimum 50% au module et 60% à l'ensemble des thématiques

4.2.2.8 Pondération et crédits

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus de formation : 20%
- Pondération du module dans la thématique : 50%

4.2.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 chargé de cours pour 30 candidats

- Matériel :
  - Local de cours suffisamment spacieux pour assurer l'échange après le module e-learning asynchrone ;
  - Matériel de cours du candidat : un ordinateur avec un accès à la plateforme Moodle FfG

4.2.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters)
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS.
La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

4.2.2.11 Diplômes, brevets, certifications[17] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

[17] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.3 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSAn Mini gym

Synthèse « charge théorique de travail »					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Th 2	CS121_Structuration d'une séance de base	01:30	00:10	01:00	02:40
	CS122_Méthodologie de construction d'une séance	01:00	00:10	01:00	02:10
	CS123_La gym des 4-6 ans : objectifs	00:00	00:15	02:30	02:45
	CS124_La gym des 2-3 ans : objectifs	00:00	00:15	02:30	02:45
	CS125_Rôle et personnalité de l'animateur	00:00	00:10	02:00	02:10
	CS126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation	06:00	00:00	00:00	06:00
	CS127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique	02:00	00:00	01:30	03:30
	CS128_Préparation d'une séance	01:30	00:00	00:00	01:30
	CS129_Handisport	02:00	00:00	02:00	04:00
	CS1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique	00:00	20:00	10:00	30:00
Th2_Didactique et méthodologie		***14:00***	***21:00***	***22:30***	***57:30***
Th 3	CS131_Les aspects psychomoteurs et médicaux	00:30	00:15	03:00	03:45
	CS132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques	00:30	00:15	02:30	03:15
Th3_ Facteurs déterminants de l'activité et de la performance		**01:00**	**00:30**	**05:30**	**07:00**
Charge théorique de travail totale		***15:00***	***21:30***	***28:00***	***64:30***

CC BY NC ND

4.4 Tableau synthèse *des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus* Mini gym

	Module (Code_Nom)	*Pondération du module dans la thématique*	*Pondération de la thématique dans le cursus de formation*
Thématique 2	CS121_Structuration d'une séance de base	**10 %**	**80 %**
	CS122_Méthodologie de construction d'une séance	**10 %**	
	CS123_La gym des 4-6 ans : objectifs	**20 %**	
	CS124_La gym des 2-3 ans : objectifs	**10 %**	
	CS125_Rôle et personnalité de l'animateur	**10 %**	
	CS126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation	**0 %**	
	CS127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique	**0 %**	
	CS128_Préparation d'une séance	**0 %**	
	CS129_Handisport	**0 %**	
	CS1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique	**40 %**	
Thématique 3	CS131_Les aspects psychomoteurs et médicaux	**50 %**	**20 %**
	CS132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques	**50 %**	

Rmq : En cas de dispense de plein droit d'un ou plusieurs modules, la pondération est réalisée au prorata des autres modules à présenter au sein de la (des) thématiques.

cc BY NC ND

4.5 Tableau synthèse *des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation Mini gym*

<table>
<tr><th></th><th>Module
(Code_Nom)</th><th>Titres et qualifications</th><th>Expériences utiles</th></tr>
<tr><td rowspan="10">Th 2</td><td>CS121_Structuration d'une séance de base</td><td colspan="2" rowspan="12">Lors de tous les cours théoriques, didactiques et pratiques, les intervenants doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :
o Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme expert.
o Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters) et être reconnu comme expert.
o Etre détenteur d'un diplôme pédagogique dans le champ d'intervention concerné.
o Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention concerné.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la CPM. Ils sont répertoriés sur la plateforme de gestion en ligne de l'ADEPS. La CPM peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, 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 pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

Les Maîtres de stage doivent être validés par l'opérateur de formation et doivent être en ordre d'affiliation auprès de la FfG.</td></tr>
<tr><td>CS122_Méthodologie de construction d'une séance</td></tr>
<tr><td>CS123_La gym des 4-6 ans : objectifs</td></tr>
<tr><td>CS124_La gym des 2-3 ans : objectifs</td></tr>
<tr><td>CS125_Rôle et personnalité de l'animateur</td></tr>
<tr><td>CS126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation</td></tr>
<tr><td>CS127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique</td></tr>
<tr><td>CS128_Préparation d'une séance</td></tr>
<tr><td>CS129_Handisport</td></tr>
<tr><td>CS1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Th 3</td><td>CS131_ Les aspects psychomoteurs et médicaux</td></tr>
<tr><td>CS132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques</td></tr>
</table>

CC BY NC ND

4.6 Tableau Synthèse des diplômes, brevets, certifications[18] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

	Module (Code_Nom)	*Titres et qualifications*
Th 2	CS121_Structuration d'une séance de base	
	CS122_Méthodologie de construction d'une séance	
	CS123_La gym des 4-6 ans : objectifs	
	CS124_La gym des 2-3 ans : objectifs	
	CS125_Rôle et personnalité de l'animateur	
	CS126_Observation d'une séance animée par un expert et séances d'animation	
	CS127_Construction d'une séance et construction de parcours sur une thématique	
	CS128_Préparation d'une séance	
	CS129_Handisport	
	CS1210_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique	
Th 3	CS131_ Les aspects psychomoteurs et médicaux	
	CS132_Développement psychomoteur de l'enfant et implications pédagogiques	

[18] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

5. REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019, au point 5 (***La description des programmes et contenus des stages).***

Les stages doivent être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation.

5.1 Présentation du stage didactique et pédagogique

- Le stage didactique et pédagogique peut démarrer uniquement après la réussite des examens théoriques et pratiques.
- Il doit être réalisé dans un délai maximum de 12 mois après l'annonce au candidat de la réussite de ses examens.
- 20h de stage didactique et pédagogique doivent être réalisées.
- Dans ces 20h, le candidat peut effectuer maximum 5h d'observation préliminaire avant de prendre lui-même le groupe en mains (ce nombre d'heures sera décidé en concertation avec le Maître de stage)
- Le candidat doit prévenir le coordinateur de l'opérateur de formation du démarrage de son stage en lui communiquant au préalable :
  - Le nom de son Maître de stage
  - Le lieu de stage
  - Les dates et heures de stage
  - Le/les groupe(s) qu'il va encadrer
- Lors de son stage, le candidat devra acquérir les capacités suivantes :
  - prendre en mains un groupe du niveau technique requis (cf public-cible de la formation)
  - mettre en pratique les méthodologies d'apprentissage qu'il a appris durant sa formation
  - démontrer qu'il connait les règles de sécurité
  - manipuler les gymnastes quand la situation d'apprentissage le nécessite
- Les prestations réalisées par le stagiaire lors du stage didactique sont réalisées à titre gracieux.
- Le stage didactique doit être effectué avec un Maître de stage repris dans la liste de l'opérateur de formation (voir point 5.2.). Si le candidat souhaite proposer un Maître de stage qui n'est pas dans cette liste, il devra fournir à l'opérateur de formation ses coordonnées, un bref CV et une copie de ses titres pédagogiques. Il ne pourra commencer son stage que quand/si la commission pédagogique mixte valide le choix de son Maître de stage.

5.1.2 Signalétiques

Une fois terminé, le dossier de stage complet doit être renvoyé à l'opérateur de formation **dans un délai maximum de 12 mois après l'annonce de la réussite de ses examens** pour que l'ensemble de la formation puisse être validée.

CC BY NC ND

Adresse :
Fédération francophone de Gymnastique
Avenue de Roodebeek 44
1030 Bruxelles

Le dossier de stage comprendra ces documents dûment complétés :

- La fiche descriptive du stage
- Le carnet de stage
- Le rapport de stage

Dès réception de son dossier de stage, un accusé de réception sera transmis au candidat.
Le stagiaire prendra néanmoins bien soin de garder une copie de son dossier de stage en cas de perte.

5.1.3 Carnet de stage

Fiche descriptive du stage didactique

Cette fiche descriptive devra être complétée avec :

- L'intitulé complet de la formation (niveau, discipline, année)
- Les coordonnées complètes du stagiaire
- Les coordonnées complètes et niveau de qualification du Maître de Stage
- Les coordonnées du lieu de stage
- Le domaine d'intervention du stage
- Les dates et heures de stage
- La description et le niveau du groupe encadré

Un modèle de fiche descriptive du stage didactique est disponible au Chapitre 9 (Annexes) de ce cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

Carnet de stage

Le carnet de stage sera complété par le stagiaire et le Maître de stage au fur et à mesure du stage didactique :

Il contiendra au minimum :

- Le libellé, le contenu, les préparations et l'évaluation de toutes les séances réalisées
- Les appréciations et évaluations (techniques et pédagogiques) du Maître de stage
- Les actions correctives et remédiations proposées par le Maître de stage

Un modèle de carnet de stage est disponible au Chapitre 9 (Annexes) de ce cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.1.4 Rapport de stage

A l'issue de son stage, le candidat rédigera un rapport de stage comprenant :

- Les objectifs atteints durant son stage
- Les difficultés rencontrées
- Une évaluation personnelle de ses points forts et de ses points faibles
- L'évaluation finale du Maître de stage (évaluation écrite + une note sur 20)

Un modèle de rapport de stage est disponible au Chapitre 9 (Annexes) de ce cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.1.5 Règles concernant les Maîtres de Stages du stage

- Une liste des Maîtres de stage (par discipline et par niveau de formation) est régulièrement mise à jour par l'opérateur de formation (après validation par la Commission Pédagogique Mixte) en fonction des qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants (voir point y relatif). C'est uniquement et exclusivement auprès de ces personnes que le candidat peut réaliser son stage.
- Cette liste des Maîtres de stage est disponible sur le site de l'opérateur de formation.
- Si le Maître de stage ne fait pas partie de la liste, une demande peut être faite auprès de l'opérateur de formation (voir point 5.1.)
- Pendant le stage, le candidat est placé sous la responsabilité du Maître de Stage.
- Le Maître de stage n'est pas obligé d'accepter la mission proposée.
- Sur base de justifications formelles, le Maître de stage peut-être "imposé" au candidat, par l'opérateur de formation et/ou le Conseiller Pédagogique.

5.1.6 Acceptation potentielle des Maîtres de Stages

- Le Maître de stage doit être en ordre de licence auprès de l'opérateur de formation.
- Il exerce cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Il offre 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.
- Il intègre le stagiaire à l'équipe enseignante.
- Il encadre personnellement le (la) stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.
- Il accomplit dans les meilleurs délais, les tâches administratives demandées par l'opérateur de formation dans le cadre de sa mission.
- Il dialogue avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation chaque fois que nécessaire.
- Il accueille la visite éventuelle d'un superviseur des formations de cadres (opérateur de formation et/ou AG Sport).
- Il implique activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Il communique régulièrement ses remarques et conseille le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite (carnet de stage).
- Il complète et signe :
    - Le Carnet de stage du stagiaire
    - Le Rapport de stage du stagiaire
- Il participe lui-même à d'éventuelles formations continues ou se tient au courant de l'évolution gymnique par rapport à sa formation de base.

5.1.7 Endroits et niveaux de Stages

- La confirmation d'autorisation de stage est donnée au stagiaire par l'opérateur de formation, le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte.
- Le stage proposé ou choisi doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.
- Le candidat doit réaliser son stage dans un des cadres d'intervention suivants :
    - club FfG ayant des groupes de mini gym / éveil gym (de 24 mois à 6 ans maximum)
- L'entièreté du stage est à réaliser avec le même Maître de stage.

cc BY NC ND

5.1.8 Evaluation du stage et du cahier de stage

- L'évaluation du stage est effectuée par le Maître de Stage et représente 40% de la Thématique 2.
- Si le candidat n'a pas obtenu 60% à son stage didactique/pédagogique, il devra recommencer un stage de 20h avec le même maitre de stage. Sauf demande exceptionnelle, et avec l'accord de la Commission Pédagogique Mixte, le candidat pourra réaliser son stage avec un autre maître de stage. S'il n'obtient à nouveau pas 60%, le candidat est en échec et ne peut poursuivre sa formation.
- Les informations concernant le stage didactique et pédagogique se trouvent au point 4.1.10 (fiche type ECTS du stage) de ce cahier des charges.

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

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019,* au point 6 (***La description des modalités d'évaluation).***

6.1 Délai d'organisation des évaluations

Les sessions d'évaluation pour les candidats doivent s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard 12 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 Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect

Evaluation théorique

Pour pouvoir accéder à l'évaluation, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle prévue dans la formation (hors stage) et avoir suivi le module e-learning obligatoire. S'il n'atteint pas ce minimum requis :

- Il ne pourra pas se présenter aux évaluations
- Sa formation ne sera en aucun cas remboursée par l'opérateur de formation

Important!
Certains modules sont OBLIGATOIRES pour pouvoir accéder aux évaluations et à l'homologation, quel que soit le pourcentage total de présence.
Ils sont identifiés de manière claire dans le tableau synoptique du Chapitre 4.

Si un candidat n'ayant pas atteint le pourcentage de présences requis lors d'une formation précédente souhaite néanmoins finaliser sa formation, il devra assister aux modules manquants lors d'une prochaine formation de ce type organisée par l'opérateur de formation (dans un délai de maximum 4 ans après sa première inscription à la formation).
Attention !
Il devra pour cela recommencer toutes les modalités d'inscription prévues au Chapitre 3 (y compris le paiement des modules manquants).

Evaluation pratique

Stage didactique et pédagogique

Pour pouvoir effectuer son stage didactique et pédagogique, le candidat **doit avoir réussi au préalable l'évaluation théorique et avoir obtenu l'autorisation écrite** de l'opérateur de formation.
Ce stage doit être réalisé dans un délai maximum de 12 mois après l'annonce de la réussite de ses examens.

6.2.1 Présences au cours

Chaque heure de présence aux cours est comptabilisée.

- Lors de chaque module de cours, le formateur ou le coordinateur de la formation des cadres prend note des présences en début de cours.
- Une arrivée tardive sera notifiée comme une absence administrative d'1 heure.
- Dans le cas d'une absence pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, un certificat médical ou une attestation officielle devra être fournie par le candidat. Si cette absence le met dans une

situation telle qu'il n'atteint pas les 80% de présence requis pour participer aux évaluations théoriques, la légitimité du motif sera appréciée par l'opérateur de formation et son cas sera analysé par le Jury d'évaluation, voire la Commission Pédagogique Mixte si besoin.

6.2.2 Autres modalités

Les évaluations théoriques (écrites et/ou orales) sont organisées à plusieurs moments de l'année en fonction des sessions de formations organisées dans les différentes disciplines et niveaux.

Les évaluations théoriques écrites peuvent éventuellement être organisées au même moment et au même endroit pour différentes disciplines et niveaux.
Les candidats sont alors regroupés dans un même local mais reçoivent un questionnaire d'examen spécifique à leur formation.

Tout cas de tricherie avérée lors des évaluations théoriques sera sanctionné par l'annulation de la totalité de l'épreuve en cours

6.3 Publicité des accès aux évaluations

- Les dates, lieux et modalités des sessions d'évaluation théorique sont communiqués :
  - Sur le site internet de l'opérateur de formation
  - Dans le magazine électronique de l'opérateur de formation (envoyée à tous les clubs et disponible également en version téléchargeable sur le site de l'opérateur de formation)

- Les candidats désireux de participer à une session d'évaluation théorique doivent s'inscrire au préalable par email auprès du coordinateur de l'opérateur de formation en précisant :
  - La discipline et le niveau concerné
  - S'ils présentent une session complète ou uniquement certains modules (en cas de 2ème session ou de dispense accordée via VAFE)

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

- Si un candidat inscrit à une session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, il doit le signaler par email au coordinateur de la formation des cadres avant le début de la session d'évaluation.
  Il doit ensuite renvoyer un certificat médical ou une attestation officielle au plus tard dans les 48h qui suivent la session d'évaluation.
  Si cette absence le met dans une situation telle qu'il n'a pas l'occasion de présenter les 2 sessions d'examen auxquelles il a droit, la légitimité du motif sera appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle – attestation de l'employeur faisant foi) et son cas sera analysé par le Jury d'évaluation.

- Si un candidat arrive tardivement à son évaluation théorique, il est admis à présenter l'évaluation MAIS son arrivée tardive sans motif légitime ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.

- Toute épreuve commencée est considérée comme présentée et est évaluée.

6.5 Nombre de sessions d'évaluation

- L'opérateur de formation organise des évaluations théoriques (écrites et orales) à plusieurs moments de l'année en fonction des sessions de formations organisées dans les différentes disciplines et niveaux.

- Chaque candidat doit présenter et réussir son évaluation théorique dans un délai de maximum 12 mois après la fin de sa formation.

- Chaque candidat a le droit de présenter maximum 2 sessions d'examen pour un même niveau de formation.

- Le candidat qui n'aurait pas satisfait aux exigences requises lors de la 1ère session peut s'inscrire et se présenter à une 2ème session.
  Il n'a par contre pas le droit de se présenter à une 3ème session.

- Quand un candidat s'est inscrit par email à une session d'évaluation théorique et qu'il ne se présente pas sans motif valable, cette session est considérée comme présentée.

- Si un candidat inscrit à une 1ère session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, qu'il a respecté les modalités prévues au point 6.2, et que la légitimité du motif a été acceptée par l'opérateur de formation et par le Jury d'évaluation, il peut se présenter à une prochaine session (qui sera donc considérée de nouveau comme sa 1ère session).

- Si un candidat inscrit à une 2ème session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, qu'il a respecté les modalités prévues au point 6.2, et que la légitimité du motif a été acceptée par l'opérateur de formation et par le Jury d'évaluation, il peut se présenter à une prochaine session (qui sera donc considérée de nouveau comme sa 2ème session).

- Les champs de compétences évalués durant l'évaluation théoriques sont repris dans le chapitre 4 « Référentiel « formation » : description du programme et du contenu de la formation » et concernent les matières vues au cours de la formation ou présentes dans les supports de cours donnés aux candidats.

- Pour réussir l'évaluation théorique, le candidat doit :

  - Obtenir un minimum de 50% dans chaque module de la formation
  - Obtenir un minimum de 60% au total de l'ensemble des thématiques de la formation
  - Obtenir un minimum de 60% dans le module 'Stage didactique et pédagogique' de la Thématique 2

  En cas d'échec, chaque module de l'examen en-dessous de 50% devra d'office être représenté en 2ème session.
  Cependant, le candidat aura la liberté de représenter ou pas les modules au-dessus de 50%. Dans ce cas, la cote obtenue en 1ère session est annulée et remplacée par celle obtenue en 2ème session.

- Lors d'une évaluation orale, afin d'obtenir une cohérence d'évaluation de la part de chaque jury, les exigences minimales de réussite sont répertoriées au sein d'un document remis à tout jury d'une évaluation orale (grille de critères, indicateurs précis et objectivables).

CC BY NC ND

6.6 Constitution du Jury d'évaluation

Le Jury d'évaluation est constitué de différentes manières selon les disciplines et les niveaux de formations.

Peuvent faire partie du jury d'évaluation :

- La Direction Technique de l'opérateur de formation (avec voix délibérative)
- Le Coordinateur de la formation des cadres de l'opérateur de formation (avec voix délibérative)
- Minimum 1 chargé de cours de la formation concernée (avec voix délibérative)
- Du conseiller pédagogique ou d'un représentant de l'AG Sport (avec voix délibérative)
- D'un membre désigné par l'opérateur de formation en qualité d'observateur (sans voix délibérative)

Le principe de la constitution du Jury d'évaluation est avalisé par la Commission Pédagogique Mixte.

Afin de respecter les mêmes exigences d'évaluation, le Jury d'évaluation connait parfaitement les modalités d'organisation des épreuves et les compétences minimales à atteindre par les candidats.

6.7 Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal)

Le Jury d'évaluation se réunit au minimum 3 fois par an pour délibérer.

Il se réunit valablement si au moins 3 personnes avec voix délibérative sont présentes.

Pour chaque réunion du Jury d'évaluation, un Président de jury est désigné parmi les membres présents.
Le Président du jury aura une voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote pour toute décision de délibération,....

Le coordinateur de la formation des cadres de l'opérateur de formation est désigné comme secrétaire.

Le rôle du Jury d'évaluation est de :

1) Valider la réussite de l'évaluation théorique (examen écrit et/ou oral) qui donne accès aux stages didactiques et pédagogiques

   - En cas de réussite d'un candidat en 1ère ou en 2ème session: lui donner officiellement accès aux stages didactiques et pédagogiques
   - En cas d'échec d'un candidat en 1ère session : lui donner accès à la 2ème session
   - En cas d'échec d'un candidat à l'issue de 2 sessions présentées: délibérer le candidat

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

2) Valider la réussite finale de la formation après la réalisation de l'ensemble des stages prévus (en fonction de la pondération prévue) :

   - En cas de réussite d'un candidat : lui donner officiellement accès à l'homologation
   - En cas d'échec d'un candidat lors de son/ses stages : délibérer le candidat

3) Sur base du dossier présenté par l'opérateur de formation, apprécier la légitimité du motif :
   - D'une absence lors d'un module de la formation
     ➔ afin de valider les 80% de présence nécessaire à l'accès à l'évaluation théorique ou la présence aux modules obligatoires

- D'une absence lors d'une session d'examen théorique
  ➔ afin de valider l'accès à une nouvelle session éventuelle
- D'un délai supplémentaire pour la remise des rapports de stage didactique et pédagogique et/ou organisationnel

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 l'AG Sport (document scanné et uploadé sur la plateforme de gestion des cours spécifiques) en même temps que les résultats des évaluations (documents électroniques).

6.8 Motivation du résultat en délibération

Tout résultat de session (y compris les décisions favorables) sera obligatoirement **motivé** par une des phrases ci-dessous qui correspond à la délibération du jury d'évaluation.

Résultat de l'évaluation théorique :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 50 % dans un module - l'échec ne met pas en péril la poursuite de la formation (stages à réaliser) et la réussite finale
- Réussite après délibération malgré une moyenne totale inférieure à 60 % - l'échec ne met pas en péril la poursuite de la formation (stages à réaliser) et la réussite finale
- Ajourné(e) en 1ère session : moyenne totale inférieure à 60 %
- Ajourné(e) en 1ère session : moyenne inférieure à 50% dans un ou plusieurs modules
- Ajourné(e) en 1ère session : moyenne totale inférieure à 60 % et moyenne inférieure à 50% dans un ou plusieurs modules
- Ajourné(e) en 1ère session : absence non justifiée
- Ajourné(e) en 1ère session : fraude à l'évaluation
- Refusé(e) en 2ème session : moyenne totale inférieure à 60 %
- Refusé(e) en 2ème session : moyenne inférieure à 50% dans un ou plusieurs modules
- Refusé(e) en 2ème session : moyenne totale inférieure à 60 % et moyenne inférieure à 50% dans un ou plusieurs modules
- Refusé(e) en 2ème session : absence non justifiée
- Refusé(e) en 2ème session : absence répétée même si justifiée
- Refusé(e) en 2ème session : fraude à l'évaluation
- Refusé(e) : pas de passage de l'évaluation théorique dans les 12 mois qui suivent la formation
- Refusé(e) : pas de 2ème passage de l'évaluation théorique après un ajournement dans les 12 mois qui suivent la formation

Réussite finale de la formation après la réalisation des stages :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne totale inférieure à 60 %
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 60 % dans une des parties de la formation (évaluation théorique ou stage)
- Ajourné(e) après échec lors du stage pédagogique et didactique ou organisationnel/événementiel
- Refusé(e) car second échec lors du stage pédagogique et didactique ou organisationnel/événementiel
- Refusé(e) : pas de remise du rapport dans les 24 mois qui suivent l'annonce de l'accès au stage didactique et pédagogique

CC BY NC ND

6.9 Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport

Pour que les parcours de formation soient homologués / certifiés par l'octroi d'un brevet de l'AG Sport, une procédure stricte doit être scrupuleusement respectée.

Cette dernière se déroulera via notamment le programme informatique « Gestion de cours » (COFED) lorsque l'édition de formation a été administrativement introduite par ce biais.

L'outil « Gestion de cours » (COFED) est une application web, gérée par l'Administration Générale du Sport (ADEPS). Elle permet aux fédérations sportives et aux opérateurs de formations de communiquer entre autres la liste des candidats qui suivent une formation dans le but d'obtenir un brevet Adeps.

Ce programme automatise entièrement le transfert des coordonnées administratives au sein de la base de données des brevetés de l'Administration et de là les frais administratifs de l'ensemble de la procédure à s'acquitter. Il permet aussi un certain suivi pédagogique du parcours de formation desdits candidats.

Après avoir satisfait à l'ensemble des différentes étapes de son cursus de formation, chaque candidat potentiellement homologable sera soumis à validation par l'opérateur de formation auprès de l'AG Sport.

In fine, si les validations pédagogiques et administratives sont aussi validées par l'Administration, un brevet homologué / certifié est alors envoyé à chaque lauréat officialisant ainsi le niveau acquis.

6.10 Procédure de communication des résultats aux candidats

Résultats des évaluations théoriques

Dans un délai de maximum 6 semaines après le passage de son examen, le coordinateur de la formation des cadres de l'opérateur de formation communique les décisions du Jury d'évaluation à chaque candidat (par email) :

- il l'informe des résultats de sa session d'évaluation théorique ;
- il lui communique le détail de ses points et le ou les contenus de la formation à éventuellement représenter ;
- il l'informe de la date de sa 2ème session éventuelle ;
- il lui explique son droit à un recours éventuel et la procédure à respecter lors d'un refus en 2ème session.

Résultat final de la formation après la réalisation des stages

Après chaque réunion du Jury d'évaluation, le coordinateur de la formation des cadres de l'opérateur de formation communique les décisions du Jury d'évaluation à chaque candidat (par email) :

- il l'informe des résultats de ses stages et de la réussite finale éventuelle de sa formation ;
- il l'informe de l'échec éventuel de ses stages et de la possibilité (ou pas) de recommencer ses stages
- il lui explique son droit à un recours éventuel et la procédure à respecter lors d'un refus en 2ème session.

Les réussites finales des formations sont également publiées sur le site de l'opérateur de formation (sans mention des points obtenus).

CC BY NC ND

6.11 Recours et procédures

Tout candidat qui estime que les dispositions du présent cahier des charges n'ont pas été respectées lors des inscriptions aux examens, examens et délibérations, excepté l'appréciation souveraine du jury[19] et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées au candidat et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération en première session (uniquement en cas de refus d'accès à une seconde session) ou en seconde session.

Le candidat peut donc formuler un recours motivé auprès de l'opérateur de formation selon les modalités suivantes.

Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation de son examen. En aucun cas, il ne pourra emporter une copie de son examen, ni en prendre des photos, ni emporter des notes, ni solliciter une copie des corrigés des QCM. Il pourra solliciter la consultation 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.
Cette consultation ne pourra se réaliser qu'après une prise de rendez-vous formalisé avec l'opérateur de formation.

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 8 jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. La date d'envoi de la décision est comprise dans le délai. La date butoir pour un recours est indiquée de manière précise au sein de la lettre de résultat. 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 l'opérateur de formation, 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 (AG Sport et opérateur de formation) dispose de 30 jours ouvrables pour examiner le recours et communiquer par courrier ou courriel sa décision définitive et non contestable au candidat.

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

- un membre de la fédération ou association consultée pour la rédaction du cahier des charges siégeant à la Commission Pédagogique Mixte. Ce dernier assure le secrétariat de la Chambre de recours.
- le Directeur Technique de l'opérateur de formation ou, à défaut, son représentant.
- un représentant de l'Administration Générale du Sport. Ce dernier assure la présidence de la Chambre de recours.
- le Conseiller Pédagogique ADEPS compétent ou son représentant de l'Administration Générale du Sport.

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

[19] La décision prise par le jury dans le cadre de la délibération ne constitue une irrégularité pouvant fonder le recours. Toute erreur matérielle incontestable constatée après les délibérations est corrigée. Si nécessaire, le jury est convoqué à nouveau et une nouvelle délibération est organisée. Plus aucune erreur ne peut être corrigée au-delà de 60 jours calendrier après la date d'envoi des résultats et des cotes aux candidats.

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 de 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, …).

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

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019,* au point 7 (***Les conditions de dispenses de diplômes).***

Cette procédure est aussi explicitée à la section 7 de tous les cahiers de charges / référentiels de formation de tous les niveaux de formation.

La VAF (Valorisation des Acquis de Formation) et la VAE (Valorisation des Acquis de l'Expérience) permettent d'obtenir un diplôme/brevet/certification correspondant à un parcours de formation et/ou son expérience professionnelle. Les compétences acquises au fil des années peuvent être ainsi valorisées au même titre que si le candidat les avait acquises par une formation équivalente.

Ces termes VAE et VAF sont reprises sous l'acronyme « VAFE ».

Ces équivalences et/ou dispenses partielles ou totales se décident en fonction de dossiers sportifs, administratifs, professionnels, d'expériences spécifiques, de formations, de brevets ou diplômes belges ou étrangers, … Chaque situation est examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

Le principe général de cette « VAFE » permet la comparaison, via une procédure standardisée, entre des résultats d'acquis de formation / d'apprentissage ou les résultats d'acquis d'expériences ***et*** des résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier.

7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire

Afin d'introduire une demande de dispense en bonne et due forme, une procédure type et normalisée est prévue distinctement pour une procédure VAF et VAE.

Seuls les dossiers répondant à ces exigences seront pris en considération et pourront être admis à l'instruction et à l'analyse. L'envoi de tout autre document ou si la demande n'est pas adéquatement complétée ne pourra donc permettre une analyse du dossier. **La demande sera donc d'office refusée.**

Des critères de recevabilité sont également établis et notamment en référence aux prérequis de la formation (âge, expérience, pas de suspension fédérale, …) mais aussi les dispositions langagières minimales correspondant aux cahiers des charges ad hoc (généraux et spécifiques).

Un dossier ne peut être introduit si une demande de VAFE a déjà été traitée par une autre instance (principe « Crossborder »). Le demandeur doit donc explicitement indiquer si une VAFE a déjà été introduite via un autre organisme ou instance ainsi que le résultat de celle-ci.

7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF)

7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF

Une demande de VAF ne peut être introduite et recevable que sur base :

- d'une certification[20] en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, …) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un

[20] La certification est le résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation obtenu lorsqu'une autorité compétente (publique dans le cadre du dispositif des formations de l'AG Sport) établit qu'un individu possède au terme d'un processus

CC BY NC ND

opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme Public.

- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif Initiateur GAF en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2 Eléments à présenter pour une VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- Ce formulaire doit contenir :
  - Nom – Prénom
  - Adresse officielle complète
  - Lieu et date de naissance
  - Mail et Tél/Gsm.
  - la discipline
  - le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra),
- Documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes,… ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.
- Des copies (certifiées conformes au besoin peuvent être sollicitées) de ces brevets et diplômes doivent impérativement figurer en pièces-jointes au tableau formaté.
- Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre, si possible, le cahier des charges des formations suivies.
- Ce cahier des charges ou tout autre document développera les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, les modalités des évaluations, les évaluations obtenues,…. Ces dernières feront l'objet d'une attention particulière.
- Des évaluations objectives et justifiées par cours ou par module sont indispensables afin de permettre une analyse des plus objective.
- Pour les candidats non francophones, il y a lieu d'ajouter la traduction en français des documents (au besoin une traduction certifiée peut-être exigée).
- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétence du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

---

d'éducation et de formation les acquis correspondant à une norme donnée. (sur base d'une recommandation du parlement européen et du conseil du 23/04/2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie)

cc BY NC ND

- Tableau à compléter.

Code et nom du module pour lequel une dispense est sollicitée	Nom de l'organisme ayant délivré la « certification »	Intitulé du module / du cours	Connaissances / compétences développées	Résultats d'Acquis d'Apprentissages (descripteurs de connaissances et/ou de compétences)	Volume horaire (présentiel - non présentiel)	Forme d'évaluation et note obtenue	Docs annexés*

CC BY NC ND

7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)

7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE

Une demande de VAE ne peut être introduite que sur base :

- d'expériences pratiques avérées (un minimum de volume / quantité exigé) en étroite relation avec le champ de compétences visées (profil de fonction, public cible, cadre d'intervention, …). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le/la candidat.e de devoir participer à un/des modules de formation et/ou d'une forme d'évaluation.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- Conditions de recevabilité pour une VAE :
    1) Etre titulaire de l'attestation de réussite (ou de dispense totale) des Cours Généraux (du niveau concerné par la demande) délivrée par l'ADEPS
    2) Etre titulaire de l'attestation de réussite (ou de dispense) du module « 1ers soins en milieu sportif » délivrée par la Ligue Francophone Belge de Sauvetage (LFBS)
    3) Etre affilié à la Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness
    4) Etre en règle avec les frais de procédure
    5) Justifier un nombre d'heures d'expériences pratiques avérées en relation étroite avec le champ de compétences visées. Un minimum de 500 heures d'expériences pouvant être justifiées dans le niveau de compétence de ce niveau de formation est exigé.

7.3.2 Eléments à présenter pour une VAE

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAE »
- Ce formulaire doit contenir :
    - Nom – Prénom
    - Adresse officielle complète
    - Lieu et date de naissance
    - Mail
    - Tél/Gsm.
    - le niveau de qualification pour lequel une VAE est sollicité
- Tableau à compléter (voir infra).
- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétences du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

- Tableau à compléter

EXPERIENCES EN LIEN AVEC LES MODULES VISES **(EN COMMENÇANT PAR LA PLUS RECENTE)**									
Expérience n°	En lien avec le(s) module(s) – code et nom du/des modules (niveau encadrement – fonction)	Nom et lieu de la structure dans laquelle les activités ont été exercées + Nom et coordonnées du (des) responsable(s)	Secteur d'activité de la structure	Période de l'activité (date de début – date de fin)	Nombre d'hrs d'expérience pouvant être justifiées	Principales fonctions / activités exercées en rapport avec le(s) module(s) visé(s)	Connaissances / compétences développées lors de ces principales fonctions / activités	Expériences pouvant être « certifiées » par une autorité publique, un pair breveté, … Si oui, précisez	Docs annexés*

CC BY NC ND

7.4 Entretien de VAFE

- Sur base d'un dossier jugé recevable, la Commission Pédagogique Mixte, peut planifier un entretien de "VAFE".

- L'entretien de VAFE doit permettre :

    - de compléter des points du dossier VAFE dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par la Commission Pédagogique Mixte ;
    - de comparer les résultats d'acquis de formation/d'expériences avec les résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE ;
    - de vérifier les résultats d'acquis de formation/d'expériences sur base des résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE.
    - Une épreuve intégrée peut être demandée au demandeur lors de l'entretien VAFE

- L'entretien VAFE est conduit par au moins deux membres de la Commission Pédagogique Mixte.

- Le candidat ne peut être accompagné par une tierce personne lors de l'entretien de VAFE.

7.5 Frais de procédure pour une VAFE

- Des frais de procédures sont demandés au demandeur pour l'analyse du dossier de VAFE et/ou l'organisation de l'entretien de VAFE. Le paiement n'équivaut pas à l'obtention de la VAFE. Pour la formation MS Animateur Mini-gym, les frais de procédure VAFE s'élèvent à :

Diplôme sollicité	Analyse du dossier VAFE	Organisation de l'entretien VAFE (et épreuve intégrée si nécessaire)
MS Animateur Mini gym	50€	100€

- Les paiements sont à effectuer sur le compte de l'opérateur de formation en y mentionnant « Nom – Prénom – Demande de VAFE »

- Le premier paiement pour l'analyse du dossier VAFE est à effectuer dans les 10 jours ouvrables calendrier qui suivent l'envoi de l'accusé de réception par le coordinateur de l'opérateur de formation

- Le deuxième paiement pour l'organisation de l'entretien VAFE devra être effectué dans les 10 jours ouvrables calendrier qui suivent la décision par la Commission Pédagogique Mixte d'organiser celui-ci avec possibilité d'épreuve intégrée via un mail envoyé par le coordinateur de la Formation des Cadres.

- Passé ces délais, la demande de VAFE sera jugée irrecevable

7.6 Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?)

7.6.1 Où envoyer le dossier VAFE ?

Le lieu d'introduction d'une VAFE spécifique doit se réaliser auprès de l'opérateur délégataire de formation.

Opérateur de Formation :

Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG)
Siège social et administratif :
Avenue de Roodebeek, 44
1030 Bruxelles
Tél : 02/234.38.38
Fax : 02/230.06.69
Email : info@FfGym.be
Site web : www.FfGym.be

Coordinatrice Formation des Cadres :

Clémentine Castiaux
Tél : 065/70.50.42
Email : Clementine.Castiaux@FfGym.be

7.6.2 Comment envoyer le dossier VAFE ?

- Le dossier du demandeur doit se concevoir en version informatique téléchargeable et imprimable.
- Le dossier sera envoyé par mail au responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation en y scannant tous les éléments constitutifs. Le dossier peut aussi être envoyé par courrier simple.
- Le dossier envoyé doit-être complet et envoyé en un seul « bloc ».

7.6.3 Quand solliciter un dossier VAFE ?

Une demande de VAFE peut être réalisée à tout moment.

7.7 Analyse concernant la demande de VAFE

Pour rappel, ces équivalences et/ou dispenses partielles ou totales se décident en fonction de dossiers sportifs, administratifs, professionnels, d'expériences spécifiques, de formations, de brevets ou diplômes belges ou étrangers, … Chaque situation est examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

L'analyse et les décisions par rapport à une VAFE sont réalisées par la Commission Pédagogique Mixte.

La Commission Pédagogique Mixte est une Commission de consultation et d'avis auprès de l'Administration Générale du Sport, des fédérations ou associations sportives désignées comme opérateurs délégataires de formations de cadres.

La Commission Pédagogique est composée de représentants de l'opérateur de formation délégataire et de représentants de l'administration et/ou d'autres opérateurs.

Cette commission d'avis porte essentiellement sur la formation des cadres dans la ou les disciplines concernées et plus particulièrement pour chaque type et chaque niveau de formation avec comme référence le cahier des charges / référentiel de formation ad hoc.

Le délai de traitement du dossier est fixé raisonnablement à 20 jours ouvrables. Tout dépassement de ce délai est communiqué à la personne demandeuse. Cela n'octroi pas un droit automatique à la VAFE.

7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

Sur base d'un dossier jugé recevable (cfr prescrits explicités ci-dessus), toute décision, positive ou non, sera communiquée à la personne demandeuse.

La décision de VAFE peut être totalement favorable, partiellement favorable ou défavorable.

Cette décision est explicitée et motivée. Notamment si une décision a été prise en ce qui concerne l'imposition d'évaluations intégrées ou non.

Dès lors, au sein de la décision sera décliné les compétences recherchées mais aussi comment la personne demandeuse sera potentiellement évaluée en rapport avec le référentiel de formation ad hoc.

La décision concernant la demande de VAFE ne mettra pas en doute les formations suivies, ni les diplômes obtenus. La procédure permet la mise en place d'un processus de vérification des compétences du demandeur.

Si le demandeur n'est pas en accord avec la décision exprimée, il peut formuler un recours motivé auprès de la Commission Pédagogique Mixte aux mêmes conditions que celles énoncées au chapitre (voir section 6) concernant les recours et procédures.

7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS

7.9.1 Cours généraux :

En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les "anciens" cours généraux, les bacheliers en Education Physique,…

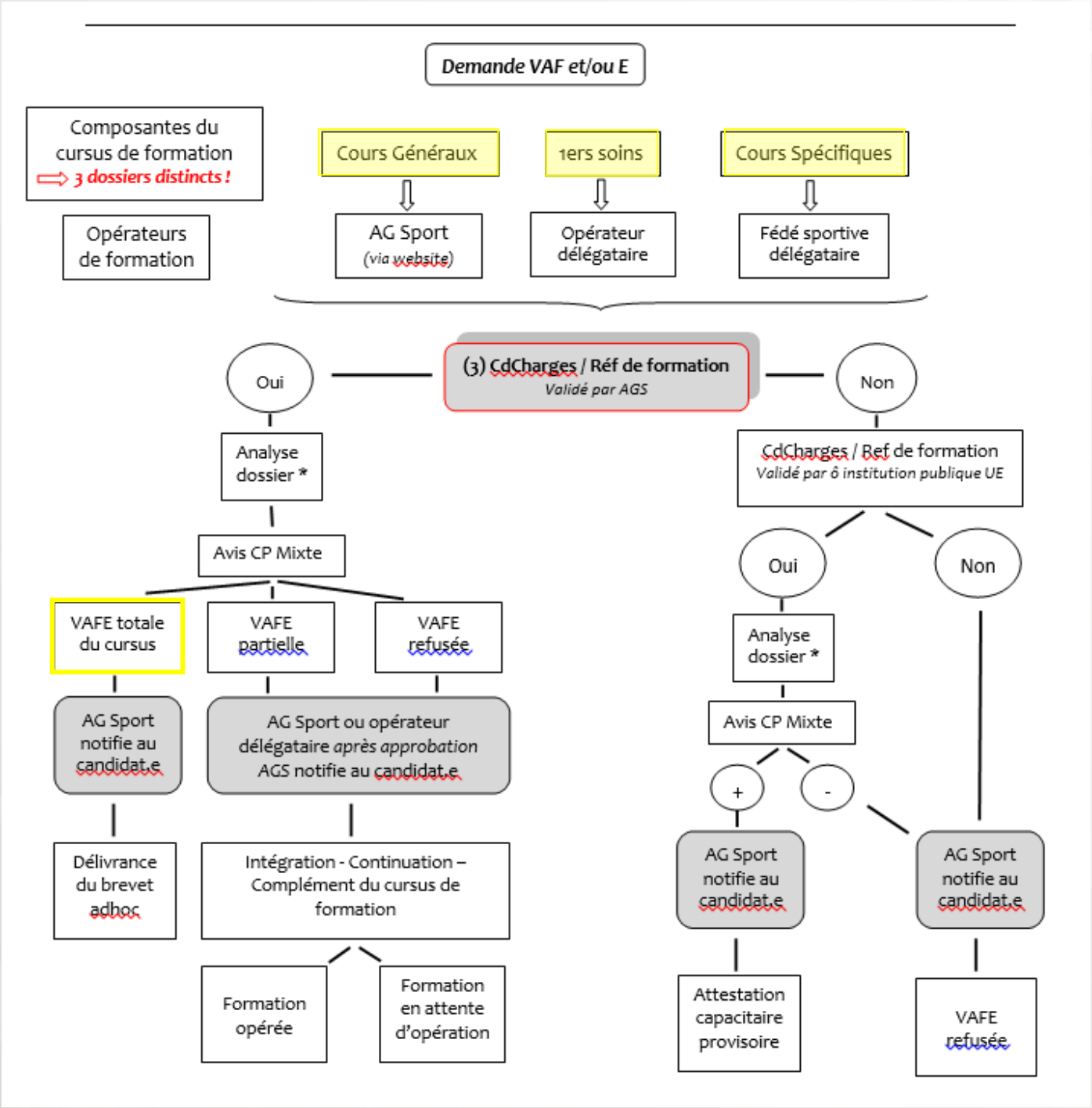
Ces informations sont présentes sur le site de l'ADEPS (www.sport-adeps.be).

7.9.2 Cours spécifiques:

Ces dispenses ne sont pas automatiques et chaque situation est examinée minutieusement et comme étant une situation unique.
Ces éléments s'inscrivent dans le processus de Valorisation des Acquis de Formation (VAF). Il s'agit de la même stratégie que celle utilisée dans l'évaluation des acquis d'apprentissage.

Sans demande, aucune VAF ne peut être accordée.

7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"



**Analyse du dossier sur base de sa conformité aux prescrits (voir ci-dessus : "conformité des dossiers à introduire")*
*** Tout dossier émanant d'une institution / d'un organisme publique non UE fera l'objet d'une étude particulière.*

8 REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS

Ce chapitre répond à l'*Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019,* au point 8 **(les modalités de l'homologation des brevets).**

Pour que les parcours de formation soient homologués / certifiés par l'octroi d'un brevet de l'AG Sport, une procédure stricte doit être scrupuleusement respectée.

Cette dernière se déroulera via notamment le programme informatique « Gestion de cours » lorsque l'édition de formation a été administrativement introduite par ce biais (au plus tôt à partir du 01 janvier 2016). Les autres éditions conservent la procédure habituellement mise en place précédemment (fichiers xls).

L'outil « Gestion de cours » (COFED) est une application web, gérée par l'Administration Générale du Sport (ADEPS). Elle permet aux fédérations sportives et aux opérateurs de formations de communiquer entre autres la liste des candidats qui suivent une formation dans le but d'obtenir un brevet Adeps.

Ce programme automatise entièrement le transfert des coordonnées administratives au sein de la base de données des brevetés de l'Administration et de là les frais administratifs de l'ensemble de la procédure à s'acquitter. Il permet aussi un certain suivi pédagogique du parcours de formation desdits candidats.

Après avoir satisfait à l'ensemble des différentes étapes de son cursus de formation, chaque candidat potentiellement homologable sera soumis à validation par l'opérateur de formation auprès de l'AG Sport.

In fine, si les validations pédagogiques et administratives sont aussi validées par l'Administration, un brevet homologué / certifié est alors envoyé à chaque lauréat officialisant ainsi le niveau acquis.

Pour toutes informations / changement de coordonnées / … concernant les brevets :

Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale du sport

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

Service Formation des cadres sportifs (brevets)

Lundi - Mardi - Jeudi de 09h00 à 11h45 et 13h30 à 16h00

tél 02/413 29 07

email : adeps.brevets@cfwb.be

Il est par ailleurs de la responsabilité du détenteur d'un brevet de maintenir ses compétences à jour par le biais de formations continuées en adéquation avec son champ de compétences.

9 Annexes

9.1 Règlement de bonne conduite

FORMATION DES CADRES

REGLEMENT DE BONNE CONDUITE

Vous allez participer à une activité de Formation des Cadres de la FfG.
En tant que candidat et futur encadrant, nous vous demandons de respecter strictement les règles de bonne conduite ci-dessous :

- La pratique gymnique nécessite une tenue adéquate (pas de jeans en salle).
- La tenue des candidats sera toujours décente pendant et en dehors des cours.
- Le port de la casquette ou du chapeau est interdit à l'intérieur des bâtiments.
- Le respect des consignes des formateurs et des responsables de la formation est exigé à tout moment et est le gage d'une formation efficace et agréable.
- Il est demandé à chaque candidat une attitude et un langage corrects tant à l'égard des autres candidats qu'envers les formateurs et le personnel du Centre ADEPS.
- Les candidats logeant en internat respecteront le sommeil et le repos de tous.
- Les candidats sont seuls responsables de leurs effets personnels.
  En aucun cas la FfG ne pourra être tenue responsable de la dégradation ou du vol des effets personnels d'un candidat.
- La propreté et l'ordre doivent être maintenus dans tous les lieux fréquentés (salle de sports, toilettes, chambres, vestiaires, couloirs, salle de restaurant et espaces extérieurs).
  Les frais consécutifs à toute dégradation causée seront supportés par son ou ses auteurs.
- Il est strictement interdit de détenir et de consommer des boissons alcoolisées ou toutes autres substances nocives ou illicites, dans l'enceinte du Centre ADEPS.
- Les candidats mineurs ne sont pas autorisés à quitter le Centre ADEPS durant toute la semaine de formation (sauf pour se rendre dans d'autres installations où les cours se déroulent)
- Une personne « ressource » de la FfG sera présente sur le site pendant toute la durée de la formation et disponible en cas d'urgence ou de problème.

  Cette personne n'est en aucun cas responsable du comportement des candidats, même mineurs

Le bon déroulement et la réussite de la formation dépendent du respect de ces quelques règles élémentaires.

Le non-respect de ce règlement de bonne conduite entraînera le renvoi immédiat du candidat sans recours ni remboursement.

REGLEMENT DE BONNE CONDUITE
Pour les candidats mineurs

Je soussigné(e) ……,

Père / Mère ou représentant légal de ……,

participant à la Formation des Cadres Moniteur Sportif GAF/GAM/GR/TR/ACRO/Pk/Mini gym qui se déroule du …….. au ……. à ……., déclare avoir pris connaissance du règlement de bonne conduite et des conséquences engendrées par le non-respect de celui-ci.

Signature des parents précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à ……, le …….

REGLEMENT DE BONNE CONDUITE
Pour les candidats majeurs

Je soussigné(e) ……,

participant à la Formation des Cadres Moniteur Sportif GAF/GAM/GR/TR/ACRO/PKFR/Mini gym qui se déroule du …….. au …….. à ……, déclare avoir pris connaissance du règlement de bonne conduite et des conséquences engendrées par le non-respect de celui-ci.

Signature du candidat précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à ……, le …….

9.2 Rapport de stage didactique et méthodologique

Fiche descriptive du stage : MS Animateur
Discipline : ..... Références FfG : .....
Candidat
Nom : ..... Prénom : .....
Adresse : .....
Maître de stage
Nom : ..... Prénom : ..... Diplôme(s) : .....
Mail : .....

Dates	N° séance	Durée	Lieu(x)	Groupe(s) (description et niveau)

CC BY NC ND

Carnet de stage : MS Animateur

Séance d'observation (facultative)

Maximum 5 heures

Discipline :

Candidat

Nom : Prénom :

Maître de stage

Nom : Prénom :

A remplir par le stagiaire :

Description de l'organisation de la séance au niveau temporel et structurel, de l'attitude du maître de stage, de l'attitude des gymnastes,….

CC BY NC ND

Carnet de stage : MS Animateur

À remplir pour chaque séance du stage

Discipline : Référence FfG :

Candidat

Nom : Prénom :

Age des enfants :	Période/date :	**Objectif(s) général (aux) :**
Analyse de l'objectif		

	Objectifs opérationnels	**Consignes** si nécessaires
Accueil Durée :		
Mise en train Durée :		
Activités de motricité générale Durée :		
Activités d'expression et de motricité fine Durée :		
Retour au calme Durée :		

CC BY NC ND

Parcours

Évolution des situations pédagogiques

Choix d'une situation

Dessin ou description

Simplification	**Complexification**
Situation 1	Situation 1
Situation 2	Situation 2

Remarques, conclusions et actions correctives du maître de stage pour la séance suivante :
……
……
……
……

Evaluation technique du maître de stage Très Bien – Bien – Satisfaisant – Insuffisant

Evaluation pédagogique de maître de stage Très Bien – Bien – Satisfaisant – Insuffisant

Date et signature du maître de stage

CC BY NC ND

Rapport de stage : MS Animateur

À remplir à la fin des 20 heures de stage

Candidat

Nom : Prénom :

Maître de stage

Nom : Prénom :

A remplir par le stagiaire :

Quels sont les objectifs atteints lors du stage :

Quelles ont été les difficultés rencontrées lors du stage :

CC BY NC ND

Quels sont mes points forts et mes points faibles :

Date et signature du stagiaire

CC BY NC ND

Rapport de stage : MS Animateur - À remplir à 3 reprises lors du stage	
Stagiaire :	Maître de stage : .....

A faire remplir par le maître de stage :

Critères	**Evaluation**								
	Date :			**Date :**			**Cote finale**		
- Se présente en tenue sportive.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- S'exprime avec correction et politesse.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Présente sa farde ponctuellement au maître de stage.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Présente ses préparations de séance à l'avance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Se documente sur le public à prendre en charge.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- A une attitude dynamique et enthousiaste.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- La mise en train est globale ensuite spécifique.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- La mise en train est progressive dans l'intensité.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- La mise en train comporte des exercices pour chaque partie du corps qui vont être sollicitées dans la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- La mise en train comporte des exercices adaptés à chacun sans prolonger les temps d'attente entre les exercices.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- La mise en train est variée au niveau de la disposition dans la salle (en cercle, en circuit, avec petit matériel,…).	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Prévoit le matériel et l'organisation de la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Prévoit les consignes de sécurité.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Propose des exercices en rapport avec l'objectif de la séance	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Sécurise les exercices.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Prévoit suffisamment d'exercices.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Garde du temps pour le retour au calme et le retour sur la pratique et l'attitude des pratiquants.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Sait attirer l'attention du public (regroupe les participants, demande le silence).	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Explique clairement les exercices, adapte son discours par rapport au public.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Montre les exercices de façon concise et efficace.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Garde une présence dynamique et corrective pendant la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Est capable de garder une vision globale même lors de corrections individuelles.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Gère les débordements sans casser la dynamique de la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A

CC BY NC ND

- Est logique dans la sanction et dans sa gradation.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Détecte les points forts et faibles de l'organisation.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau de la prise en main.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau de la mise en train.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau des exercices (ex. de motricité globale et fine)	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau du retour au calme.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
Signature du stagiaire									

Légende : N-A = non acquis ; P-A = partiellement acquis ; A = acquis

Quels sont les points forts du stagiaire ?
Quels sont les points à améliorer ?
A quel niveau le stagiaire s'est-il amélioré ?

Evaluation finale du maître de stage / 20

Date et signature du Maître de Stage

CC BY NC ND

cc BY NC ND