

CAHIER DES CHARGES

de la Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness

Formation des cadres sportifs

Discipline :
FITNESS

Niveau :
Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness »

Version 3.0 avalisée en Commission Pédagogique du XXXXX



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

Opérateur de formation FfG

.....

TABLE DES MATIÈRES

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....	5
1. DONNÉES ADMINISTRATIVES.....	7
1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction.....	7
1.2. Introduction générale de la formation	7
1.3. Homologation et certification	13
2. RÉFÉRENTIEL « FONCTION ET COMPÉTENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCÉES ET COMPÉTENCES REQUISES.....	15
2.1. Vocation pédagogique.....	15
2.1.1. Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness ».....	17
3. DESCRIPTION DES MODALITÉS PRÉALABLES À L'ORGANISATION DE LA FORMATION	20
3.1. Schéma de base d'organisation de la formation	20
3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation	21
3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification	21
La durée du cursus complet de Diplôme Fédéral Fitness « A-IF », est la suivante :.....	21
3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation.....	22
3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat	22
3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)	24
3.7. Droit de rétractation	24
3.8. Protection des données personnelles.....	26
○ Monsieur Bertrand COUVERCELLE	26
○ Coordinateur à la Formation des Cadres Fitness.	26
3.9. Modalités diverses	27
4. RÉFÉRENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES.....	28
4.0. Ingénierie des compétences et ingénierie de formation.....	28
4.0.1. Définition de base des notions de savoirs / connaissances, savoir-faire, savoir-être et de compétences	28
4.0.2. Taxonomie.....	33
4.0.3. Modalités d'enseignement.....	36
4.0.4. Charge théorique de travail et activités d'apprentissage	37
4.0.5. Evaluation.....	37
4.0.6. Synoptique	41
4.0.7. Résultats d'Acquis d'Apprentissage « macros » répondant au profil de fonction	42
4.0.8. Parcours de formation	43
4.1. Fiches ECTS de la thématique 1	44
4.2. Fiches ECTS de la thématique 2	47

4.3.	Fiches ECTS de la thématique 3	56
4.4.	Fiches ECTS de la thématique 4	62
4.5.	Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques et thématiques vs cursus 66	
5.	RÉFÉRENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PÉDAGOGIQUES	67
5.1.	Présentation du (des) stage(s)	67
5.1.1.	Dossier de stage	68
5.1.2.	Signalétiques	68
5.1.3.	Cahier / Carnet de stage.....	69
5.1.4.	Rapport de stage	69
5.2.	Règles concernant les Maîtres de Stages	69
5.3.	Acceptation potentielle des Maîtres de Stages	70
5.4.	Endroits et niveaux de Stages	70
5.5.	Evaluation du stage et du cahier de stage.....	71
6.	RÉFÉRENTIEL « ÉVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION	72
6.1.	Délai d'organisation des évaluations.....	72
6.2.	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	72
6.2.1.	Présences au cours.....	74
6.3.	Publicité des accès aux évaluations.....	75
6.4.	Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations.....	75
6.5.	Nombre de sessions d'évaluation.....	76
6.6.	Constitution du Jury d'évaluation	77
6.7.	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal)	77
6.8.	Motivation du résultat en délibération	78
6.9.	Procédure de communication des résultats aux candidats	79
6.10.	Recours et procédures.....	79
7.	CONDITIONS DE DISPENSES ET D'ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES (BELGIQUE OU ÉTRANGER).....	81
7.1.	Conformité des dossiers VAFE à introduire.....	81
7.2.	Valorisation des Acquis de Formation (VAF)	82
7.2.1.	Base / recevabilité de la demande de VAF	82
7.2.2.	Éléments à présenter pour une VAF	82
7.3.	Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)	85
7.3.1.	Base de la demande / recevabilité de VAE	85
7.3.2.	Éléments à présenter pour une VAE	85
7.4.	Entretien de VAFE	86
7.5.	Frais de procédure pour une VAFE	88
7.6.	Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?)	88
7.6.1.	Où envoyer le dossier VAFE ?	88
7.6.2.	Comment envoyer le dossier VAFE ?	89
7.6.3.	Quand solliciter un dossier VAFE ?	89

7.7.	Analyse concernant la demande de VAFE	89
7.8.	Décisions concernant la demande de VAFE	90
7.9.	Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS	90
7.9.1.	Cours généraux.....	90
7.9.2.	Cours spécifiques	90
7.10.	Tableau synthèse complet des procédures « VAFE ».....	91
8.	RÉFÉRENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES RÈGLES D’HOMOLOGATION ET D’OBTENTION DES BREVETS	92
9.	ANNEXES.....	93
9.1.	Règlement de bonne conduite	93
9.2.	Dossier de stage didactique	94

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le cahier des charges constitue la référence légale (voir ci-dessous points de référence décrets) dans laquelle chaque opérateur de formation et chaque candidat trouvera les informations concernant le dispositif de formation pour devenir cadre sportif certifié par la Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness, sur la base de rédaction et décrets de l'Administration Générale du Sport. Y figurent entre autres les droits et devoirs des candidats, ainsi que de l'opérateur 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 l'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.

Sur source des points de référence décrets sont évoqués dans le décret du 03/05/19 :

« Art. 38 :

§ 1. 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° les conditions de dispenses et d'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 § 1. 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 reconnaît et certifie.

Dans ce référentiel, sont notamment utilisés à titre épïcène les termes : candidat, moniteur sportif, cadre sportif, chargé de cours, etc.

1. DONNÉES ADMINISTRATIVES

Sur base de référence de l'Art. 38. § 4 du décret du 03 mai 2019, au point 1 (**Les données administratives de l'opérateur délégataire**).

La Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG) a été désignée le ministre des sports comme opérateur délégataire de formation Fitness.

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

Coordinateur de Formation des Cadres Fitness :

Bertrand Couvercelle

Email : Bertrand.Couvercelle@FfGym.be

Tél : 065/70.50.43

Conseiller Pédagogique de l'AS Sport :

Cédrik Colinet

Cellule Sport de Haut Niveau

Boulevard Léopold II 44 – 1080 Bruxelles

Email : Cedrik.Colinet@cfwb.be

Tél : 0477/44.56.38

1.2. Introduction générale de la formation

De nombreuses fédérations sportives imposent un brevet ADEPS afin de professionnaliser / développer le niveau de compétences de l'encadrement de leurs clubs, tout comme des centres ADEPS pour l'animation de leurs stages sportifs.

La FfGym est désignée par le Ministre des Sports comme délégataire comme opérateur de formation pour les brevets « Fitness ». Les Brevets ADEPS étant dûment homologués et reconnus à travers tout le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness » est la première étape proposée par la FfG, afin de former les candidats à assister un Instructeur Fitness, dans l'accompagnement, l'animation sportive auprès du public Fitness. Il est accessible pour tous candidat, sans obligation d'acquisition des cours généraux « Initiateur » & « Educateur » organisés par l'ADEPS.

Préambule :

Ce cahier des charges est d'application pour le Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness ». sur base du Cahier des Charges 3.0 Moniteur Sportif INITIATEUR FITNESS « Instructeur Fitness (IF) » mises en place à partir de 2023. Ce cahier des charges a été réalisé dans le en référence du cadre de la réforme des formations de cadres sportifs à vocation pédagogique conduite par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le SFMQ :

Le SFMQ a pour vocation de :

- Concevoir des profils de métiers qui traduisent la réalité économique,
- Réaliser des profils de formations articulés sur les profils de métiers, permettant de consolider les liens avec le secteur de l'emploi,
- Doter les opérateurs de formation, de profils communs, facilitant la lisibilité, le langage, les références communes et les passerelles, garantissant la prise en compte des acquis « UAA », de chaque apprenant, les profils, les structures SPE et les différents partenaires.

Contenus du référentiel :

Nous prenons en compte les référentiels suivants, permettant l'organisation de la formation du métier :

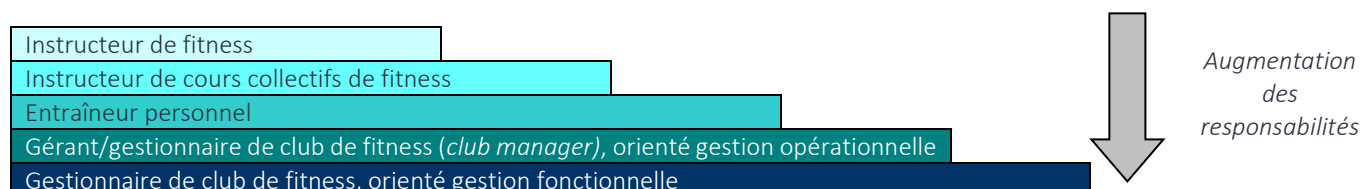
- Le référentiel métier et compétences
- Le référentiel de formation
- Le référentiel d'évaluation par « UAA » du « SFMQ »

Métier et arborescence sectorielle :

L'IF se situe (voir tableau ci-dessous), selon les critères suivants :

- Complexité,
- Quantité,
- Qualité des activités professionnelles, du niveau de responsabilités et d'autonomie, du statut,...

Représentation graphique éventuelle :



Liens entre les différents métiers de la grappe de métiers « FITNESS » :

Activités :							
Instructeur de fitness			3 Composer un programme d'entraînement dans un cadre standardisé	4 Présenter un programme d'entraînement	5 Surveiller la salle		
Instructeur de cours collectifs fitness	1 Réaliser un accueil global	2 Poursuivre l'accueil pour une prise en charge personnalisée du pratiquant	3 Composer une séance dans le cadre d'un cours collectif avec ou sans support musical	4 Organiser la séance	5 Gérer le groupe	6 Fidéliser les pratiquants et participer à la gestion courante du club de fitness	7 Réaliser les premiers soins en cas d'incident/accident

L'IF et l'ICCF ont un socle commun de compétences groupées dans les AC n°1, 2, 6 et 7.

Description des compétences et services attendus pour le métier « IF » :

- Il accueille les clients dans la salle ou au comptoir d'accueil.
- Il vise le bien-être physique, l'effort physique et le renforcement musculaire, à l'exception des activités de soins et de révalidation médicale.
- Il présente un programme d'entraînement standardisé qui doit permettre au client d'atteindre ses objectifs.
- Il guide les clients du club de fitness à réaliser les exercices de fitness (condition physique) selon les règles de sécurité des personnes.
- Il réalise les premiers soins si besoin.
- Il veille à l'utilisation adéquate des machines.
- Il participe à la politique commerciale du club de fitness.
- Il fidélise la clientèle et l'incite à pratiquer régulièrement les activités de fitness proposées par le club.

Définitions, appellations, situation, degré de responsabilité :

Avant-projet du Décret & Terme « Fitness » :

« Ensemble d'activités motrices récréatives, pratiquées seules ou en groupe avec l'assistance d'un moniteur ou non dans un espace adapté qui ont notamment pour objectifs le bien être physique, l'effort physique ou le renforcement musculaire, à l'exception des activités de soin ou de révalidation médicale. » « Des activités physiques où le client exécute des mouvements avec pour objectif principal le maintien et l'amélioration de sa condition physique, soit en relation avec la santé et/ou en relation avec la performance » (source : <http://www.sfmq.cfwb.be>).

Appellation et situation :

Moniteur de Fitness ou « IF », source de référence document COREF-00 grappe des métiers SFMQ, accrochage ROME V3, numéro de fiche G1204.

Responsabilité et exercice :

Exercice au sein d'une équipe pluridisciplinaire, au niveau « compétent », soit une aptitude à exécuter son travail (conformément aux procédures et/ou prescriptions), limité au cœur de métier, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique, correspondant au niveau d'entrée dans l'emploi.

Lieux d'exercice du métier :

- Clubs et salles de remise en forme,
- Associations sportives,
- Centres ADEPS,
- Municipalités,
- Hôtels de luxe et prestige,
- Instituts de beauté et équipés de Spa,
- Complexes et centres de rééducations, thalassothérapie, thermalisme et de bien-être,
- Comités d'entreprise,

Conditions d'exercice du métier

- Travail effecteur à l'intérieur et/ou à l'extérieur,
- Travail en semaine et/ou également en week-end,
- Travail en journée et/ou en soirée,
- Horaires flexibles de 7h à 23h (pics de fréquentations communs aux salles de fitness),
- Eventuellement le support musical

Législation et éléments de bonnes pratiques à prendre en compte :

- Sécurité, santé, bien-être au travail, ergonomie, hygiène et environnement (code RGPT) → Bonnes pratiques.

Législations globales, concernant le métier (accès à la profession, agrégation, directives européennes, fédérales, nationales, communautaires, régionales, directives SPF Santé_) → Label

Evolutions possibles :

L'IF, doit continuellement suivre l'évolution technologique du matériel, les méthodes et les tendances dans le secteur du fitness.

Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ :

Activités clés (max 10)	Compétences professionnelles (min2, max 10)	Compétences professionnelles détaillées (min2, max 5)
1 Réaliser un accueil global Autonomie et contexte : Autonome pour 11 et 12 Autonomie partielle pour 13 14 15, car les données sont	11 Accueillir le pratiquant	111 Veiller aux facteurs d'ambiance (sens olfactif, température de la pièce, luminosité) 112 Veiller à sa façon d'être (apparence, sourire, tact,...) 113 Recevoir poliment et prendre congé du client 114 S'ouvrir à la clientèle : s'informer des attentes du client 115 Respecter les individus dans leurs différences et leur diversité 116 Informer, si nécessaire, des particularités du fonctionnement horaire des prochains jours à venir

fournies Situation simple et similaire	12 Expliquer ce qu'est le fitness et ce que le pratiquant peut en attendre	121 Fournir toutes les informations utiles au pratiquant 122 Être à sa disposition pour toute question éventuelle dans le cadre des limites de son travail 123 Développer des relations positives avec les clients 124 Expliquer les bénéfices d'une pratique sportive régulière 125 Faire la promotion d'un style de vie et d'une conduite irréprochables et responsables 126 Informer le pratiquant des activités adaptées à son profil physique, ses capacités et son objectif
	13 Présenter l'offre du club sur base de l'offre commerciale	131 Donner les informations concernant le coût d'affiliation/les modalités de résiliation d'affiliation au club de fitness 132 Proposer les différentes formules d'affiliation 133 Informer avec précision des types de cours donné
	14 Informer de l'organisation matérielle du lieu	141 Informer de la disposition des lieux, du plan de sécurité y compris l'emplacement des sorties de secours 142 Donner une information générale sur les équipements de la salle y compris la boîte de secours, l'extincteur et le matériel de sécurité 143 Orienter le pratiquant lors de sa première visite
	15 Expliquer le règlement d'ordre intérieur	151 Informer le pratiquant du fonctionnement du vestiaire 152 Informer le pratiquant des dangers du dopage et des assuétudes 153 Faire la promotion d'un style de vie et d'une conduite irréprochables et responsables 154 Donner l'exemple 155 Informer le pratiquant de la bonne utilisation des différents espaces de bien-être (sauna, hammam,...) s'ils existent
2 Poursuivre l'accueil pour une prise en charge personnalisée du pratiquant Autonomie et contexte : Autonome pour 21 23 Relativement autonome pour le 22, 24, 25, car les documents, outils, fiches existent Situation complexe et similaire	21 Détecter les objectifs du pratiquant	211 Poser les questions utiles (attentes, traitements, contre-indications) 212 Ecouter les souhaits du pratiquant
	22 Evaluer la condition physique du pratiquant	221 Faire remplir un questionnaire de type Q-AAP 222 Faire passer un test physique standardisé choisi parmi une batterie de tests prédéfinis 223 Expliquer les résultats du test au pratiquant 224 Respecter les limites des activités reconnues à l'instructeur fitness et, le cas échéant, orienter le pratiquant vers un spécialiste 225 Orienter le pratiquant vers des activités adaptées à son profil physique, ses capacités et son objectif
	23 Définir des objectifs réalistes	231 Pondérer les attentes en fonction des résultats du test 232 Pondérer les attentes en fonction des disponibilités du pratiquant
	24 Donner les premiers conseils de base pour un mode de vie sain	241 Donner des informations sur une alimentation saine 242 Faire la promotion d'un style de vie et d'une conduite irréprochables et responsables 243 Donner des informations sur le danger du dopage et des assuétudes
	25 Constituer le dossier administratif du pratiquant	251 Compléter/vérifier le dossier administratif 252 Utiliser le programme/logiciel adéquat si besoin 253 Faire preuve de discrétion au niveau des données confidentielles des clients
3 Composer un programme d'entraînement dans un cadre standardisé Autonomie et contexte : Relativement Autonome : les outils existent Situation simple et similaire	31 Sélectionner un calendrier d'entraînement pour une période déterminée adéquate correspondant aux souhaits et aux capacités du pratiquant	311 Déterminer le FITT : - la fréquence - l'intensité - le type d'exercice - le temps d'exercice 312 Expliquer le choix du calendrier, le rythme de l'activité 313 Tenir compte des motivations et des capacités 314 Proposer un programme d'entraînement répondant à l'équipement et l'offre de l'espace de fitness
	32 Constituer le dossier sportif du pratiquant	321 Sélectionner les exercices standardisés en tenant compte de l'utilisation des muscles sollicités (force, puissance, souplesse, coordination) 322 Sélectionner les exercices standardisés en tenant compte de leur intérêt

		323 Sélectionner les exercices standardisés en tenant compte des capacités physiques du pratiquant 324 Compléter la fiche technique du pratiquant
	33 Demander l'avis du pratiquant sur la planification d'entraînement à effectuer	331 Interroger le pratiquant sur la bonne compréhension et sur la praticabilité de la planification 332 Adapter régulièrement la planification du pratiquant 333 Obtenir l'accord du pratiquant
4 Présenter un programme d'entraînement Autonomie et contexte : Autonome Situation complexe et similaire	41 Expliquer et présenter chaque exercice	411 Montrer l'exercice 412 Expliquer l'exercice 413 Justifier l'utilité de l'exercice (objectif, bien-être, santé) 414 Justifier l'utilité de la séance/séquence (objectif, bien-être, santé)
	42 Adopter une méthodologie de communication et de présentation appropriée	421 Organiser la présentation du programme 422 Appliquer les techniques de communication 423 Développer des relations positives avec les clients
	43 Expliquer et montrer le fonctionnement des appareils de fitness pour une utilisation sûre et correcte	431 Expliquer le fonctionnement et l'utilisation de chaque appareil 432 Préciser les règles de sécurité
	44 Evaluer l'exécution de l'exercice par le pratiquant	441 Observer le pratiquant en action 442 Repérer rapidement les erreurs d'exécution 443 Donner aux pratiquants un retour positif dans l'exécution des exercices 444 Répéter les encouragements
	45 Corriger si nécessaire	451 Corriger 452 Inciter le pratiquant à effectuer l'exercice de manière progressive dans les limites de ses possibilités 453 Inciter le pratiquant à effectuer l'exercice de manière progressive dans les règles de sécurité et de prévention
5 Surveiller la salle Autonomie et contexte : Autonome Situation simple	51 Partager son attention entre les différents pratiquants	511 Garder un contact visuel avec les pratiquants 512 Encourager les pratiquants 513 Remotiver si nécessaire 514 Rester disponible pour l'ensemble des pratiquants
	52 Circuler dans la salle	521 Circuler parmi les pratiquants pour prévenir les incidents 522 Maintenir une présence conviviale 523 Gérer les malentendus entre pratiquants
	53 Prévenir les incidents et les accidents fréquents	531 Mettre hors service le matériel défectueux 532 Appliquer les règles de maintenance de premier niveau 533 Limiter l'utilisation de certains matériels à la présence de l'instructeur 534 Encourager le pratiquant à respecter les consignes
	54 Corriger l'exécution si nécessaire	541 Corriger les mauvaises positions verbalement et physiquement 542 Corriger les mauvaises manipulations physiquement et verbalement
	55 Faire respecter la propreté de la salle	551 Responsabiliser les pratiquants 552 Veiller au respect de la propreté des lieux 553 Veiller au respect de la propreté des machines
	56 Faire respecter le timing aux pratiquants	561 Gérer le temps 562 Rappeler les horaires de fermeture, si nécessaire
6 Fidéliser les pratiquants et participer à la gestion courante du club de fitness Autonomie et contexte : Autonome Situation simple et similaire	61 Appliquer la politique commerciale de la salle	611 Présenter une image positive de l'entreprise 612 Encourager et motiver régulièrement les pratiquants à assister aux séances suivantes 613 Valoriser régulièrement les efforts fournis par le pratiquant 614 Utiliser les stratégies mises à disposition
	62 Identifier les obstacles et les sources d'abandon de la pratique	621 Analyser les éventuelles raisons de la personne qui abandonne la pratique du fitness 622 Interroger le pratiquant sur ce qui ne va pas 623 Réexpliquer la finalité des séances proposées
	63 Transmettre les informations au chef d'entreprise/au pratiquant	631 Répertoire les plaintes, questions ou suggestions des pratiquants 632 Communiquer les plaintes, questions ou suggestions des pratiquants au responsable
	64 Gérer les relations avec les pratiquants	641 Assurer le suivi vis-à-vis des pratiquants 642 Gérer les malentendus

7 Réaliser les premiers soins en cas d'incident/accident Autonomie et contexte : Autonome Situation complexe et inédite	71 Intervenir en cas d'incidents et d'accidents	711 Evaluer la situation 712 Assurer la sécurité et éviter le sur-accident 713 Avertir la personne compétente/ le secours 714 Donner les premiers soins
	72 Assurer le suivi	721 Compléter les documents administratifs prévus 722 Prendre des nouvelles du pratiquant accidenté (par téléphone, personne interposée)

Types de formation :

La formation Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness » sur la base décréte du Moniteur Sportif Initiateur Fitness « Instructeur Fitness » ou « IF », 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 (tableau de correspondance SFMQ et IF FfG/ADEPS (point 4) en annexe).

Le contenu de la formation spécifique est organisé sous forme de modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation) repris dans quatre des cinq thématiques 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~~

Ce niveau intermédiaire de qualification a été mis en place et est exclusivement constitué de certains modules clairement identifiés de la formation Moniteur Sportif Initiateur Fitness « Instructeur Fitness ».

1.3. Homologation et certification

Le diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness », est reconnu par la FfG et permet un allègement partiel de formation pour le brevet de Moniteur Sportif Initiateur Fitness « Instructeur Fitness », homologué /certifié et donc reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La réussite des cours généraux (ou leur validation par voie de valorisation d'acquis de formation – voir section 7) correspond à la validation de la première étape du cursus de formation en vue de l'obtention du brevet MSIn IF. La validation des cours généraux est opérée exclusivement et directement par le service formation des cadres de l'AG Sport.

A la réussite des cours généraux, le candidat obtient une attestation (bulletin personnalisé), donnant accès à la seconde étape de la formation (les cours spécifiques). L'AG Sport délivre une attestation de réussite. **La réussite des cours généraux n'équivaut donc pas à une homologation de brevet !**

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

La validation du module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » (opéré par un opérateur reconnu par l'AG Sport) constitue aussi un prérequis à la certification / à l'homologation de tout brevet Moniteur Sportif Initiateur par l'Administration Générale du Sport (brevet à vocation pédagogique) et du Diplôme Fédéral Fitness (Assistant Instructeur Fitness ».

En résumé, un parcours de formation sera homologué / certifié par l'Administration Générale du Sport par la délivrance d'un brevet après la validation de 3 phases / 3 étapes :

- Les cours généraux (prérequis aux cours spécifiques),
 - Cours généraux « Initiateur »,
 - Cours Généraux « Educateur ».
- Les cours spécifiques Initiateur Fitness « Instructeur Fitness »,
- Le module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif ». Ce module peut être suivi à tout moment du parcours de formation.

2. RÉFÉRENTIEL « FONCTION ET COMPÉTENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCÉES ET COMPÉTENCES REQUISES

Sur base de référence de l'Art. 39. § 1 du décret du 3 mai 2019, au point 2 (la description des fonctions et les compétences requises).

Le Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness » ou « A-IF », se base sur les critères repris pour 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) à laquelle / 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. Il s'agit d'enseigner, transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées à un individu ou un groupe d'individus. La formation d'un cadre sportif à vocation pédagogique recouvre 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 ». (cf. « 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 optimiser 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 :

- 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 : Ethique et déontologie

NB : la thématique 6 « Management » peut être développée dans le cadre de formation de spécialisation ou d'expertise.

DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS » : Animer à la pratique sportive

Qualification fédérale « Animateur sportif Fitness » est constituée exclusivement de certains modules clairement identifiés de la formation « Initiateur Sportif ». (cf. « Référentiel formation et évaluation du niveau de qualification « Initiateur Sportif »).

Au terme des processus de formation et d'évaluation, le candidat diplômé « Animateur sportif » sera allégé des modules identifiés pour le MSIn « IF », s'il entreprend un brevet MSIn « IF » homologué par l'AG Sport.

2.1.1. Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness »

- Prérequis du DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS »,
 - La validation du module « *Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif* » pour débiter le stage CS_024,
 - L'âge de 18 ans minimum est requis le jour de l'entrée en formation spécifique,
 - Les candidats doivent être en ordre de licence de l'opérateur de formation pour toute inscription à une formation et durant toute la durée de celle-ci (stage inclus), en cas contraire ils doivent contracter une licence « Fitness » auprès de l'opérateur de formation qui les couvre en responsabilité civile et accidents corporels, durant toute la durée du cursus de formation (stage inclus). L'opérateur ne peut être tenu pour responsable, en cas de résiliation de l'assurance en cours de formation.
 - Sur décision de la Commission pédagogique et/ou en cas de candidatures supérieures au nombre de places, satisfaire aux tests de compétences initiales « TCI » (voir tableau en section 3.4).

- Profil de fonction du DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS »,
 - Faire découvrir et diversifier l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu.
 - Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce au sport.
 - Animer la pratique sportive.
 - Participer au développement des habiletés motrices générales.
 - Participer sous tutelle d'un Instructeur Fitness au développement progressif des habiletés motrices spécifiques.
 - Motiver à l'apprentissage sportif.
 - Prendre en compte le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective.
 - Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.
 - S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.
 - Accueillir, expliquer, orienter et fidéliser à une pratique du fitness,
 - Détecter les objectifs, évaluer la condition physique, relativiser les objectifs pour orienter les niveaux de pratiques débutant, initiés et confirmés des pratiquants.
 - Conseiller le pratiquant sur un mode de vie sain,
 - Application des séances, de programmes et de planification à court, moyen et long terme, sous tutelle d'un cadre sportif, pour former et consolider les habiletés motrices générales, orientées et spécifiques individuelles et/ou collectives,
 - Méthodologie de communication adaptée, maîtrise et encadrement dans un objectif qualitatif de sécurisation du pratiquant. Acquisition de la technique, de l'organisationnels et de la sécurité, tout en faisant prendre du plaisir dans l'apprentissage des fondamentaux, pour progresser et motiver au développement sportif complet,
 - Partager et écouter avec les pratiquants pour intégrer les qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective,
 - Prioriser les actions préventives et éducatives techniques, sécuritaires,
 - S'intégrer dans un processus individuel et/ou collectif d'encadrement sportif..
- Public cible du DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS »,
 - Tous les âges,
 - Les pratiquants novices et initiés,
 - Les sportifs en phase de formation de base,
 - Sportifs en phase de consolidation des fondamentaux de la discipline.
- Cadre d'intervention du DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS »,
 - Equipes structurées des clubs ou des fédérations (écoles de sport, ...),
 - Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive,
 - Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, etc.),
 - Communes (activité de quartier, plaine sportive, etc.).
 - Structures notifiées au point 1.2

- Cadre d'autonomie et de responsabilité du DIPLÔME FEDERAL FITNESS « ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS ».
- Agir sous tutelle d'un cadre sportif, avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractérisées au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

3. DESCRIPTION DES MODALITÉS PRÉALABLES À L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Sur base de référence de 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

- o Programmation communiquée sur le site internet de la FfG (www.ffGym.be), ainsi que dans le magazine électronique.
- o Formules et informations (dates, lieux, horaires, etc...), y sont clairement inscrites.
- o Fréquence des sessions de formation par la FfG, dépendante du nombre de candidats potentiels dans la discipline « Instructeur Fitness »
- o Organisation de la formation par modules identifiables.
- o Le nombre minimum de candidats pour l'ouverture officielle d'une session de formation est fixé à 8. Si ce nombre n'est pas atteint à la clôture des inscriptions, l'opérateur de formation se réserve le droit d'annuler la formation.
- o Le nombre maximum de candidats par session de formation, ou pour un éventuel dédoublement de session est fixé à 30. Les inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée de dossier complet.
- o Etablissement ou vérification systématique d'une assurance (RC) pour les candidats et chargés de cours lors des sessions de formation et d'évaluations.
- o Différentes formes d'organisation (internat, externat, lieux divers,...) en fonction notamment de considérations géographiques peuvent être proposées...
- o Le candidat devra signer la charte de bonne conduite, le règlement intérieur, être à jour d'une licence quadriennale et participer à la journée de recyclage quadriennale offerte par la FfG.
- o Présentation du schéma organisationnel général du dispositif de formation.

Présentation du schéma organisationnel général du dispositif de formation

Processus global d'apprentissage			Consolidation
<i>Formation spécifique dispensée par tout opérateur reconnu</i>			Recyclages Formations complémentaires et continuées.
Prérequis	Formation théorique et pratique	Stages didactiques Rapport de stage	

3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation

- L'âge minimum d'accès à la formation de Diplôme Fédéral Fitness « A-IF » est fixé à 18 ans,
- L'inscription est définitive après avoir satisfait aux différents critères d'accès et du paiement des droits d'inscriptions à la formation,
- Valider durant le cursus le module – « *Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif* », avant de débiter le stage (CS_024).
- Un test préliminaire sur demande de la commission pédagogique et/ou si le nombre candidats est supérieur aux places disponibles, appelé « Test de Compétences Initiales » ou « TCI » (se reporter à la section 2 prérequis),
- Certaines dispenses partielles ou totales de cours peuvent être obtenues à la suite d'une décision de la Commission Pédagogique Mixte, pour cela le candidat doit introduire un dossier complet à l'opérateur de formation, permettant de juger de l'opportunité de cette demande de dispense.
- Le candidat peut se présenter à l'évaluation théorique, dès lors qu'il a participé à 80% de la charge présentielle de la formation, ceux-ci sont clairement identifiés dans le chapitre 4 – REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES.
- Pour la discipline « A-IF », le candidat doit amener son matériel personnel conforme à la sécurité, hygiène,... (tenue de sport adaptée, tenue de rechange, serviette pour les agrès, eau,...).
- Communiquer aux candidats (délais précis de 7 jours calendaires avant le début de la formation spécifique) les modalités, programmation, horaires, lieux de cours.
- 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 tenir une base de données commune pour la gestion des candidats à la formation, le tout sans but commercial.

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification

La durée du cursus complet de Diplôme Fédéral Fitness « A-IF », est la suivante :

- Partie théorique de la formation est de **55** heures en présentiel et distanciel (présences aux cours dispensées par le/les formateur(s)), répartie selon le planning établi préalablement.
- Partie pratique condensée en stage didactique/pédagogique de 50 heures (minimum),
- Le nombre d'heures d'examen est équivalent à **7,5** heures.
- La charge théorique de travail en non présentiel est (suivant les candidats) estimée à **5** heures
- La charge théorique de travail totale, présentiel et non présentiel est estimée à **80** heures.
- + renvoyer à la section 4.0.6 – Synoptique, pour le tableau synthèse « charge théorique de travail ».

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation

- 1) La FfG organise un test préliminaire «TCI» (voir dans la fiche ects spécifique section 4 et 6).
- Le TCI se déroule après inscription et après avoir satisfait aux documents à fournir (point 3.5).
- Explications des modalités horaires (voir tableau infra)

PROGRAMMATION HORAIRE DES TCI		
HORAIRES	THEME	CONDITIONS / PROTOCOLES
H-1	Convocation/Emargement	Vérification et ajustement des horaires des TESTS selon les candidats présents
H-30'	Explicatif du déroulement des TCI	Ensemble des candidats
H-5'	Protocole TEST 1	Ensemble des candidats
H	Epreuve TEST 1	maximum 15 candidats, à renouveler à la suite autant que de candidats présents (ex : si 50 candidats, il y a 4 passages programmés)
H+55'	Protocole TEST 2	Ensemble des candidats
H+1	TEST 2	maximum 50 candidats par session d'1 heure (ex : si 60 candidats, effectuer 2 sessions enchainées).
H+2H25' (si 1 seul TEST 2)	Protocole TEST 3	Ensemble des candidats
H+2H30	TEST 3	1 entretien oral de 15' + délibération 5' entre les Evalueurs (2) – soit 3 entretiens par heure
H+ ?	CLOTURE DES TCI	

- Explications des épreuves du test préliminaire d'aptitudes (voir tableau infra) à la formation et des exigences attendues, ainsi que des modalités d'évaluation.

Tests de Compétences Initiales (TCI) :		
TYPES DE TESTS	FEMMES	HOMMES
1. Test de Condition physique (VAM) Ou test dit « Luc Léger »	Palier 6 validé (entendre palier 7 annoncé)	Palier 7 validé (entendre palier 8 annoncé)
	Eliminatoire si le palier n'est pas atteint. Le candidat ne peutse présenter aux épreuves suivantes 2 & 3, qu'à condition d'avoir satisfait à l'épreuve 1	
	Pas de notation ou de bonification complémentaire.	
2. Test de performance et de technique en Musculation Durée : 1 heure Niveau : intermédiaire Echauffement : libre	Squat arrière 10 x 75% PC Développé Couché 10 x 40% PC Tirage vertical poitrine : 10 x 75% PC Soulevé de terre : 10 x 75% PC	Squat arrière : 10 x 100% PC Développé Couché : 10 x 80% PC Tractions poitrine : 10 x 80% PC Soulevé de terre : 10 x 100% PC
	Performance : 1 point par répétition validée (max. de 10 pts par mouvement) Technique : 5 points max pour la qualité d'exécution et par mouvement Notation sur 60, soit 4 x 15 points (note éliminatoire si inférieur à 30) Cumulable avec l'épreuve d'entretien oral	
3. Test d'entretien oral Durée : 15'	○ Présenter son CV+ lettre de motivation (incluant son parcours et son projet professionnel) ○ Prise en compte de la motivation du candidat, de son élocution, de sa répartie et de son esprit de synthèse.	
	Total sur 10 Eliminatoire si inférieur à 4	

PROCESSUS DE VALIDATION ET DE SELECTION	
1. Test de Condition physique	Valider le test
2. Test de Musculation	Minimum 30/60
3. Test d'entretien oral	Minimum 16/40
TOTAL	○ Minimum 50/100 (résultat cumulé des tests 2 & 3) ○ Places octroyées selon la notation (de la meilleure à la plus basse en respectant le minima fixé)

- Lors d'un échec au test préliminaire d'aptitudes à la formation, une seconde session peut être programmée si le quota de candidats ayant satisfaits aux exigences du test est insuffisant.

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat

L'inscription à la formation spécifique choisie se fait selon les modalités prévues sur le site internet de l'opérateur de formation, celle-ci sera définitive à la réception du dossier complet.

- Transmettre à l'opérateur la fiche d'inscription ad hoc dûment complétée
- Validité d'une affiliation (licence) à une FfG, garantissant l'établissement à jour, d'un certificat médical et d'une assurance.
- Copie de la carte d'identité, permettant la vérification de l'âge du candidat.
- Satisfaire aux droits d'inscription de formation, au plus tard le jour de la séance préliminaire.
- Expérience requise et confirmée par un CV sportif et/ou pédagogique.

Pour chaque formation, une séance préliminaire est organisée durant laquelle, toutes les modalités du cursus complet sont explicitées aux candidats en formation. Les candidats doivent durant cette séance, au plus tard, signer le document « Règlement de bonne conduite des formations » (Chapitre 9 – Annexes de ce présent Cahier des Charges).

Les candidats reçoivent durant cette séance préliminaire une « Fiche individuel de résultats » ou « Fiche de liaison », à garder précieusement durant toute la durée de formation et la faire compléter et signer par le formateur à chaque module effectué. Le Formateur prendra les présences et les transmettra parallèlement au Coordinateur de Formation des Cadres Fitness. Cette fiche devra être remise au Coordinateur de Formation des Cadres Fitness, au moment des évaluations. Cette fiche sera intégrée dans le dossier final du candidat.

L'opérateur peut à tout moment demander la « Fiche individuelle de résultats » au candidat.

3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)

- Les dates, horaires, lieux et autres renseignements importants quant à la bonne information des sessions de formations et d'examens sont communiqués via le site internet de la FfG
- 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 et délais d'inscription sont explicités sur le site internet de la FfG.
- Les demandes d'inscriptions sont traitées par ordre de réception du dossier complet. Un email de confirmation et d'information concernant les paiements est envoyé au candidat.
- L'inscription définitive aux formations est effective au paiement total des droits d'inscriptions ad hoc (au plus tard lors de la séance préliminaire), la réussite aux tests préalables « TCI » étant énumérée (section 2 pré-requis)
- L'organisation d'une séance préliminaire à la formation est communiquée via le site internet de l'opérateur.
- Les critères d'accès aux évaluations sont l'âge, le paiement effectif des droits d'inscription, la preuve via la « Fiche individuelle de résultats » de 80% de présence aux cours spécifiques.
- Les candidats doivent être à jour de leurs cotisations de licence auprès de l'opérateur de formation pour toute inscription à une formation et durant toute la durée de celle-ci (stage inclus). Cette licence « FITNESS » les couvre en responsabilité civile et pour les accidents corporels durant toute la durée de la formation (stage inclus). Le candidat devra signer la charte de bonne conduite, le règlement intérieur, être à jour de cette licence « FITNESS » quadriennale et participer à la journée de recyclage quadriennale offerte par la FfG.

3.7. Droit de rétractation

Chaque candidat inscrit après un paiement a le droit de se rétracter par rapport à son inscription sans donner de motif et ce dans un délai maximal de sept jours calendrier. Le délai de rétractation expire quatorze jours calendrier après le jour où le candidat a reçu la confirmation de son inscription (courriel-courrier).

Pour exercer le droit de rétractation, le candidat doit notifier celle-ci à l'opérateur :

Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG)

Service : Département administratif et Gestion des Membres

Avenue de Roodebeek 44

1030 Bruxelles

Tél : 02/234.38.38

Email : bertrand.couvercelle@FfGym.be

Site web : www.FfGym.be

Tél : 065/70.50.43

Personne de contact :

Monsieur Bertrand COUVERCELLE

Coordinateur à la Formation des Cadres Fitness.

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 via uniquement les coordonnées indiquées supra). La date de la poste et/ou du mail faisant foi !

Le candidat qui utilise cette possibilité, recevra sans délai un accusé de réception de la rétractation sur un support durable (courriel). Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que le candidat transmette la communication relative à l'exercice du droit de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation.

En cas de rétractation de l'inscription du candidat dans les délais, l'opérateur remboursera les paiements reçus, hors frais de gestion et de dossier administratif notifiés dans le dossier d'inscription, sous 30 jours, 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 – etc.) 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 la FfG.
- 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 :
 - **Monsieur Bertrand COUVERCELLE**
 - **Coordinateur à la Formation des Cadres Fitness.**
 - **Email : Bertrand.couvercelle@FfGym.be**
 - **Site web : www.FfGym.be**
 - **Tél : 065/70.50.43**

3.9. Modalités diverses

- Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.
- Tout candidat sollicitant l'entrée au Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness », 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.

- Compréhension à l'audition : compétence minimale de niveau B2
- Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1
- Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1

- 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 cours/évaluations, aucune prise de photo ne peut être réalisée (examineurs, grilles réponses, questionnaires, etc.) 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 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.
- Tout manquement au document signé par le candidat « Règlement de bonne conduite des formations », peut entraîner une sanction, pouvant aller jusqu'à l'annulation de la formation ou l'évaluation et ce sans possibilité de recours ou de remboursement.
- **Non-respect de l'esprit de la Charte « Vivons Sport ».**

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 de consommation des boissons alcoolisées ou toutes autres substances nocives ou illicites, lors des formations et/ou des évaluations,....
- Vol ou tentative de vol,....

4. RÉFÉRENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES

Se base de référence de l'Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019, au point 4 (**la description des programmes et contenus de formation**).

Les programmes et contenus de formation sont à revoir après chaque édition de formation afin d'adapter et d'améliorer continuellement ceux-ci, et notamment pour qu'ils soient en adéquation avec les évolutions, les réalités et/ou les besoins du terrain. Une démarche « contrôle qualité » / « quality management », des réflexions en « commission d'enseignement, cellule formation ou tout autre forme d'organe consultatif et/ou décisionnel en matière de formation de cadres » des opérateurs de formation, des évaluations avec les chargés de cours, avec les candidats (par exemples formulaires type « enquête de satisfaction » à compléter en fin de formation, etc.), avec d'autres opérateurs de formation, des discussions en Commission Pédagogique Mixte, etc. sont de bons moyens en vue de l'amélioration de ces formations (tableau de correspondance SFMQ (point 1.2) et IF FfG/ADEPS en annexe).

Les modifications apportées deviennent effectives après un premier avis de la Commission Pédagogique ad hoc.

L'ingénierie de formation (et, en corolaire, l'ingénierie de compétences, l'ingénierie didactique et l'ingénierie pédagogique) se basent sur les concepts incontournables des sciences de l'éducation développés dans toute cette section 4.0. Il est vivement recommandé au concepteur.s de cette section 4 de parfaitement les assimiler afin de les exploiter adéquatement dans les fiches type « ECTS » de chaque module présenté à partir de la sous-section 4.1.

4.0. Ingénierie des compétences et ingénierie de formation

4.0.1. Définition de base des notions de savoirs / connaissances, savoir-faire, savoir-être et de compétences

- **LES SAVOIRS** sont un ensemble d'informations, de connaissances utiles, de concepts-clés au service du développement des compétences. Il conviendra de s'y référer pour mettre en œuvre divers savoir-faire, des compétences pour remplir ses fonctions de cadre sportif.
- **LES SAVOIR-FAIRE (SF)** sont les pratiques de « travail », les manières de faire, pour réaliser les tâches (en lien avec le profil de fonction). Les savoir-faire renvoient aux capacités de réflexions et d'actions d'une personne par rapport aux caractéristiques des situations qu'elle rencontre. Les savoir-faire devraient être identifiables par des comportements observables (*cf. aussi les résultats attendus au terme des apprentissages*). Ils sont aussi appelés « **savoir-faire techniques** ».
- SF didactique : les pratiques mises en œuvre pour analyser, pour étudier, pour mener une réflexion préalable, pour « traiter » un « sujet » et à partir de là, transposer des compétences, des contenus-matière à enseigner, à faire apprendre

(exemples : *l'étude des facteurs de performance d'une discipline ; analyse des éléments permettant un environnement émotionnel positif ; étude du contexte d'entraînement ; évaluation des sportifs ; etc.*) ;

- SF méthodologique : les pratiques mises en œuvre pour définir le chemin à suivre, les opérations à effectuer pour arriver à un but d'intervention sur le terrain (d'animation, d'enseignement, d'entraînement). Les savoir-faire méthodologiques peuvent être définis comme la capacité de réagir de façon méthodologiquement adéquate (*suivant une « méthode », une « façon de faire »*) aux tâches demandées avant, pendant et après l'intervention sur le terrain (exemples : *méthodologie de la préparation des « entraînements » ; l'enchaînement – la progression – le dosage des exercices ; etc.*) ;
- SF pédagogique : les pratiques mises en œuvre pendant, lors de l'intervention sur le terrain (de l'animation, de l'enseignement, de l'entraînement, toutes les actions menées par le moniteur sur le terrain) (exemples : *les techniques de communication utilisées ; l'organisation de l'espace de jeu ; la régulation des exercices ; l'individualisation des tâches ; la prévention des accidents ; l'utilisation des consignes, des feedbacks ; la gestion du groupe, de la « discipline », etc.*).
- **LES SAVOIR-ETRE (SE)** sont les attitudes, les « comportements professionnels ». A l'heure actuelle, certaines littératures spécialisées évoquent le concept de « **savoir-faire non techniques** » ou encore « **savoir-faire comportementaux** ». Dans un processus de développement de compétences, il convient de distinguer des savoir-faire comportementaux liés à « l'apprenance » ; autrement dit à ses capacités, à ses motivations et à ses possibilités de se développer, d'évoluer, de progresser, d'apprendre. De par leur interdépendance, certains savoir-faire peuvent se retrouver dans l'un et l'autre champ (par exemple : *mesurer objectivement sa progression dans le développement de ses compétences*).
- SF comportementaux liés à l'apprenance : L'apprenance est défini comme « *un ensemble stable de dispositions affectives, cognitives et conatives, favorables à l'acte d'apprendre, dans toutes les situations formelles ou informelles, de façon expérientielle ou didactique, autodirigée ou non, intentionnelle ou fortuite.* » (Carré, 2005). Ci-dessous quelques savoir-faire comportementaux de base liés à l'apprenance sont déclinés.

Tableau inspiré des travaux de Carré (2005)

SAVOIR développer ses compétences / les faire évoluer / progresser	Pratiquer l'observation
	Pratiquer la réflexivité
	Mobiliser ses connaissances
	Mesurer objectivement sa progression dans le développement de ses compétences
	Autogérer le développement de ses compétences
VOULOIR développer ses compétences / les faire évoluer / progresser	Avoir envie d'évoluer et de poursuivre le développement de ses compétences
	Prendre du plaisir à être dans une posture d'apprenant
	Décider de passer de l'intention à l'action dans le cadre du développement de ses compétences
	Accepter l'observation et/ou l'évaluation de ses comportements par les autres
POUVOIR développer ses compétences / les faire évoluer / progresser	Organiser son temps, son espace, son matériel
	Constituer un réseau et établir des relations favorisant le développement de ses compétences
	Se préparer avant la formation
	Ordonner et soigner son travail

- SF comportementaux liés à la fonction : Il s'agit de savoir-faire comportementaux situationnels liés à la fonction, elle-même liée aux tâches, au public-cible, au cadre d'intervention, au niveau de responsabilité correspondant. Ces savoir-faire comportementaux sont aussi appelés « **soft-skills** ». Ils sont maintenant déclinés comme des « **savoir-faire non techniques** » (voire en compétences à part entière). Ils se caractérisent par leur transversalité et leur interdépendance. Ils sont utilisés/mobilisés tant dans la "fonction" que dans la vie personnelle.

Adapté d'après la classification 2021 des compétences psycho-sociales de l'OMS.

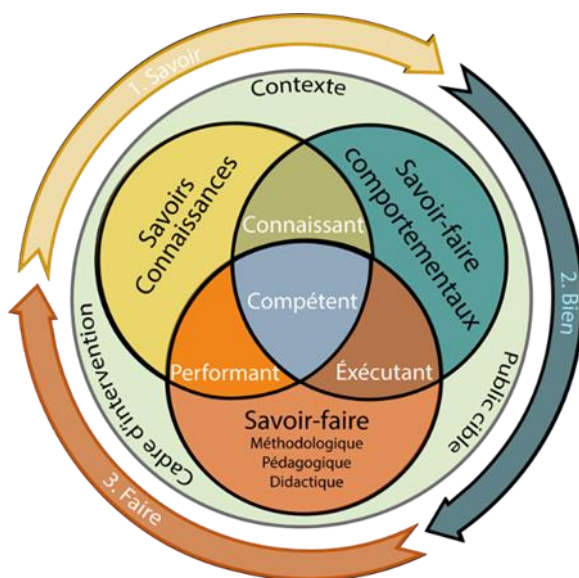
Compétences sociales interpersonnelles et de communication	
<i>Participer de façon constructive aux interactions sociales, créer et maintenir des relations avec les autres.</i>	
Compétences de communication verbale et non verbale	Ecouter activement
	Ecouter, comprendre les besoins d'autrui et l'exprimer (<i>empathie</i>)
	Donner des feedbacks constructifs
	Recevoir des feedbacks
	S'affirmer, exprimer ou défendre des idées sans agressivité envers autrui (<i>assertivité</i>)
Compétences de négociation	Résoudre des difficultés
	Gérer les conflits
	Résister aux pressions, "hyper sollicitations" de l'environnement humain
Compétences de coopération	Collaborer avec un individu, un groupe cible, avec l'environnement humain
	S'adapter dans la relation humaine, faire preuve de tolérance, de patience

Compétences cognitives	
<i>Mettre en œuvre les processus mentaux de collecte et de traitement des informations afin d'exécuter une tâche.</i>	
Compétences attentionnelles	Mobiliser sa mémoire
	Choisir et se concentrer sur des informations et/ou des tâches pertinentes
	Choisir et se concentrer sur des tâches pertinentes
Compétences d'agilité	Organiser, planifier ses actions
	Prendre des décisions constructives
	Résoudre des problèmes
	Etre créatif, prendre des risques "calculés"
Compétences d'autoévaluation liées à la "pensée critique"	Avoir conscience des valeurs, des attitudes, des "facteurs" qui nous affectent
	Analyser l'influence des pairs
	Analyser l'influence de l'environnement humain
	Identifier les sources d'informations pertinentes
	Suivre un cadre réglementaire
	Mettre du sens dans ses actions

Compétences émotionnelles	
<i>Identifier, comprendre, exprimer et gérer ses émotions et celles d'autrui.</i>	
Compétences de gestion et de régulation émotionnelles	Reconnaître et comprendre ses émotions
	Gérer ses propres émotions et maintenir un état émotionnel équilibré
	Faire preuve de résilience (<i>résister à divers types de "traumatismes", de "violences"</i>)
	Faire face aux "succès"
Compétences d'autoévaluation liées à "l'auto-régulation" (qui favorisent la confiance et l'estime de soi)	Comprendre et prendre en compte les 4 stades du développement de ses compétences (<i>de l'inconscience de son (ses) incompétence(s) à la conscience de sa (ses) compétence(s)</i>)
	Persévérer, avoir du courage

- **LES COMPETENCES**, qui, d'un point de vue générique, sont « *identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».* (adapté de la définition du CEDEFOP, Commission UE, 2012)

Savoirs versus Savoir-Faire versus Savoir-Etre (adapté de Boudreault, 2014)



4.0.2. Taxonomie

Une taxonomie est un référencement qui permet de classer, hiérarchiser sur base de critères, d'indicateurs. La plus connue, et celle utilisée, est la taxonomie de Bloom (*révisée en 2002 par un groupe d'experts des sciences de l'éducation dont Anderson et Krathwohl - 2002*). Elle permet d'identifier l'activité intellectuelle sollicitée chez un apprenant quand on l'évalue sur une compétence. Elle peut représenter une aide précieuse pour les formateurs pour situer le niveau de compréhension et de maîtrise de leurs apprenants. Elle permet également de classer « l'acte mental » en plusieurs niveaux de complexité, du plus simple au plus complexe sur des critères génériques. Par ailleurs, chaque niveau cognitif requiert les capacités et habiletés intellectuelles développées dans les niveaux inférieurs.

✓ Taxonomie des savoirs

Tableau inspiré des travaux de Biggs et Collis (Taxonomie SOLO - 1982) et Bloom révisés (Anderson et Krathwohl - 2002)

Niveaux des savoirs	Niveaux d'apprentissage de Bloom	Verbes pour la construction de résultats d'Acquis d'Apprentissage
Savoirs déclaratifs	Se souvenir	Mémoriser, identifier, reconnaître, compter, définir, trouver, relier, nommer, citer, rappeler, réciter, énumérer, dire, imiter
Savoirs déclaratifs	Comprendre reproduire	Classer, décrire, lister, reporter, discuter, illustrer, sélectionner, raconter, séquencer, esquisser, séparer, distinguer, discerner
Savoir procéduraux	Appliquer Analyser	Intégrer, expliquer, prédire, conclure, résumer, examiner, transférer, caractériser, comparer, différencier, organiser, faire un cas, construire, examiner et réécrire, résoudre un problème, planifier
Savoir stratégiques / conditionnels	Évaluer Créer	Théoriser, émettre une hypothèse, généraliser, réfléchir, générer, composer, concevoir, inventer, faire un cas original, prioriser

✓ Taxonomie des compétences

Tableau inspiré des travaux de Bloom et Boudreault, 2008. (Voir aussi la définition de compétence au 4.0.1.)

Posture / compétence attendue	Paramètres						Verbes pour la construction d'objectifs
	Autonomie/proximité	Tps. Avt action	Tps de réalisation	Complexité de la tâche	Appréhension du sens pèda.	Environnement	
1 - Survivant	Sous influence d'un tuteur	Prends son temps avant de passer à l'action	Prends son temps pour réaliser l'action	Tâches simples et courtes	Sans comprendre l'impact de ses actions	Env. stable, certain et confortable	Imiter , définir, décrire, associer, ordonner, retenir, nommer, noter, répéter
2 - Apprenant	Avec l'aide d'un tuteur	Petit temps d'analyse avant de passer à l'action	Prends son temps pour réaliser l'action	Tâches simples et de durées moyennes	En commençant à percevoir le sens de ses actions	Env. stable, certain et confortable	Exécuter , classer, discuter, expliquer, donner des exemples, traduire, transposer
3 - Fonctionnel	De façon autonome	Passe vite à l'action mais nécessite un petit "échafaudage" mental	Réalise l'action un peu plus lentement que prévu	Tâches moyennement complexes et longues	En percevant le sens de ses actions	Env. moyennement stable, certain et confortable	Appliquer , calculer, mesurer, construire, pratiquer
4 - Maître	De façon autonome	Passe vite à l'action	Bonne vitesse d'exécution	Tâches imprévues proches de la situation prévue initialement	En percevant parfaitement le sens de ses actions	Env. instable, incertain et confortable	Résoudre , adapter, analyser, évaluer, catégoriser, comparer, conclure, critiquer
5* - Expert	De façon autonome	Passe à l'action immédiatement	Vitesse d'exécution parfaitement adaptée à la situation	Tâches complexes parfois éloignées de la situation prévue initialement	En percevant parfaitement le sens de ses actions	Env. instable, imprévisible et inconfortable	Adapter , transférer, assembler, composer, créer, améliorer, synthétiser
6* - Excellent	De façon autonome	Anticipe et réalise des actions préparatoires	Vitesse d'exécution parfaitement adaptée à la situation	Juger, argumenter, critiquer, justifier, défendre, recommander...	Perçoit l'impact et la répercussion de ses actions sur la comp. visée chez l'athlète	Env. fortement instable, imprévisible et inconfortable	Innover , provoquer le changement, évaluer, argumenter, choisir, certifier,

* Dans ce tableau explicitant les 6 niveaux taxonomiques des compétences, les niveaux 5 et 6 relèvent presque exclusivement d'un niveau de formation d'expertise / de spécialisation tel qu'entendu dans les référentiels de l'AG Sport. Il est exceptionnel de pouvoir viser ce niveau d'acquisition d'une compétence lors d'une formation initiale.

4.0.3. Modalités d'enseignement

Afin d'offrir des expériences variées et efficaces aux candidats dans le cadre de leurs apprentissages, différentes modalités d'enseignement sont proposées voire combinées. Elles favorisent l'accessibilité et la flexibilité du dispositif global de formation. Les modalités d'enseignement sont déclinées dans les fiches type ECTS de chaque module.

✓ Présentiel :

Les activités d'enseignement et d'apprentissage sont réalisées en présence physique du formateur et des candidats à un endroit (classe, terrain, etc.) et à un moment commun. Ces derniers sont déterminés pour tous les participants.

✓ Distanciel :

L'ensemble des activités d'enseignement et d'apprentissage sont réalisées à distance dans un environnement numérique d'apprentissage (ENA), selon un « échéancier » prédéterminé au début de la formation.

Le « distanciel » peut être de 2 natures :

- Synchrone (en direct) : activités d'enseignement et d'apprentissages en ligne / à distance organisées à un moment commun à tous les participants. (Par exemple en visio via une plateforme telle que Zoom ou Teams).
- Asynchrone (en différé) : activités d'enseignement et d'apprentissage en ligne / à distance accessibles selon les propres disponibilités du candidat et durant une période prescrite. (Par exemple via la plateforme LMS Moodle). Elles constituent une part du travail en autonomie réalisé par le candidat.

✓ Hybride :

L'enseignement hybride est une combinaison d'activités d'apprentissages proposées en présence, en temps réel et à distance, en mode synchrone ou asynchrone.

Dans le cadre du dispositif global de formation des cadres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles, la méthodologie active voire interactive est privilégiée. Pour rappel, cette méthodologie se base sur le séquençage « C-A-F-E »

- C = Concept.s (ou Connaissance.s ou Compétence.s)
- A = Application
- F = Facilitation
- E = Expérience

En fonction du niveau de départ des « apprenants » ainsi que de l'objectif d'apprentissage visé, l'ordre de ces 4 éléments doit être adapté. Le principe étant que le formateur, en adoptant une posture de personne ressource / facilitateur, doit prévoir un développement de concepts / principes, et surtout compétences, se basant sur l'expérience des participants et des opportunités enrichies d'application.

4.0.4. Charge théorique de travail et activités d'apprentissage

La charge de travail indique le temps, en principe nécessaire aux candidats, pour suivre toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, projets, devoirs, portfolio, travaux pratiques, préparations de cours, étude personnelle et autonome, évaluations, stages obligatoires, etc.) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissages attendus. Toutes ces activités d'apprentissage sont envisagées et sont en adéquation avec les modalités d'enseignement envisagées.

Dès lors, l'estimation de la charge de travail ne doit pas être exclusivement basée sur le nombre d'heures passées en compagnie des chargés de cours, des formateurs, des maîtres de stages, des évaluateurs, etc. La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux évaluations / certifications.

Temps de présence (présentiel ou distanciel synchrone) ➔ « accompagner formellement d'un enseignant, d'un chargé de cours, d'un maître de stage, d'un évaluateur, d'un répétiteur, etc. »	➤ Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes → apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, etc.) ; ➤ Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, → apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, etc.) ; ➤ Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, etc. ; ➤ S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, etc. ; ➤ Assister à des séances de révisions / observer des séances-type, etc. ; ➤ Se soumettre aux examens théoriques, etc. ; ➤ Se soumettre aux examens pratiques, etc. ; ➤ Etc.
Temps de non présence (distanciel asynchrone) ➔ « non accompagné formellement par un chargé de cours, un enseignant, un tuteur, etc. du dispositif de formation »	➤ Se former en ligne en autonomie, participer à des activités d'enseignement sur une plateforme de formation, «faire de l'e-learning» en autonomie, etc. ; ➤ S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel ; ➤ Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle ; ➤ Préparer des projets en dehors des activités en présentiel ; ➤ Produire/finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, etc.) ; ➤ Etc.

Un tableau synthèse de la charge théorique de travail du cursus sera décliné au point 4.0.6.

4.0.5. Evaluation

- Champs d'évaluations : Savoirs-Connaissances, Savoir-Faire (« technique »), Savoir-faire comportemental (« non-technique ») – voir ci-dessus à la section 6.0.1 les définitions de chaque « champs ».

- Types d'évaluation : formative – continue – permanente, sommative, certificative ; chacune pouvant faire référence à une/des critères ou des normes.
- Forme d'évaluation : évaluation écrite et/ou évaluation pratique et/ou orale et/ou sur LMS Moodle.
- Niveaux des résultats d'acquis d'apprentissage : Les niveaux attendus au terme du processus d'apprentissage / de formation font référence aux grilles taxonomiques déclinées à la sous-section 4.0.2.

Les indicateurs développés dans les grilles font apparaître que chaque niveau correspond et est associé à un verbe soit de processus cognitif/intellectuel, soit d'action (d'accomplissement « physique » d'une tâche). Ces verbes décrivent ce que l'apprenant devra être capable de faire à l'issue de tout ou partie du parcours d'apprentissage : ce sont donc nécessairement des verbes qui « appartiennent » au/à la candidat pas au formateur. En effet, la formulation d'acquis d'apprentissage doit indiquer ce qu'un candidat doit être capable de faire à l'issue d'une activité ou d'un dispositif de formation, pas ce que sont le contenu, l'organisation ou les méthodes de d'enseignement.

Dans la formulation des RAA (résultats d'acquis d'apprentissage), il conviendra donc d'utiliser le verbe qui correspond à la « profondeur » de l'apprentissage recherché et donc à atteindre.

Ce tableau est directement en lien avec le tableau de taxonomie des savoirs (voir 4.0.2)

Niveaux de "comportements observables" des savoirs / connaissances	
NA	Le candidat n'a pas développé les connaissances attendues. Plusieurs indicateurs et critères observables attestent de manquements.
EVA	Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé les connaissances attendues. Les indicateurs et critères attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.
A	Le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de connaissance qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation.
AM	Le candidat peut toujours démontrer les indicateurs et critères attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Ce tableau renvoie directement aux postures présentées dans le tableau inspiré de Boudreault 2008 (voir 4.0.2)

Niveaux de "comportements observables" des savoir-faire / compétences	
NA	Non Acquis
EVA	En Voie d'Acquisition
A	Acquis
AM	Acquis avec une certaine Maîtrise

Le candidat n'a pas développé la compétence attendue. Plusieurs comportements (tous type de Savoir-Faire) observables attestent de manquements.
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 état de réussite / de validation.
Le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation.
Le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

4.0.6. Synoptique

Les modules de formation de ce niveau de qualification sont inventoriés sous forme d'un tableau synoptique repris ci-dessous. Chaque module est positionné dans une des thématiques définies dans les textes officiels.

Synoptique Diplôme Fédéral A-IF et charge de travail des cours spécifiques																			
Présentiel 55:45				Distanciel asynchrone 0:00				Distanciel asynchrone 24:15				Charge théorique totale				80:00			
Thématique 1				Thématique 2				Thématique 3				Thématique 4				Thématique 5			
Cadre institutionnel et législatif				Didactique et méthodologie				Facteurs déterminants de l'activité et de la performance				Aspect sécuritaire et préventif				Éthique et déontologie			
Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.			
Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.			
Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.			
Eval S.				Eval S.				Eval S.				Eval S.				Eval S.			
Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.			
Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail			
Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale			
3:45				50:15				18:30				7:30				0:00			
CS011				CS021				CS031				CS041							
Identifier les règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention				Identifier les règles d'un programme d'entraînement				Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité fitness				Se souvenir et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness							
Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.							
Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.							
Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.							
Eval S.				Eval S.				Eval S.				Eval S.							
Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.							
Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail							
Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale							
3:45				3:45				7:30				7:30							
CS022				CS032				CS033											
Illustrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité				Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants				Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé											
Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.											
Ense/Form S.				Ense/Form S.				Ense/Form S.											
Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.											
Eval S.				Eval S.				Eval S.											
Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.											
Charge théo. travail				Charge théo. travail				Charge théo. travail											
Charge théo. totale				Charge théo. totale				Charge théo. totale											
14:15				7:15				3:45											
CS023				CS033															
Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics				Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé															
Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.				Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.															
Ense/Form S.				Ense/Form S.															
Ense/Form S.-F.				Ense/Form S.-F.															
Eval S.				Eval S.															
Eval S.-F.				Eval S.-F.															
Charge théo. travail				Charge théo. travail															
Charge théo. totale				Charge théo. totale															
7:15				3:45															
CS024																			
Réalisation un stage didactique et pédagogique																			
Prés. Dist. Sps. Dist. A. Sps.																			
Ense/Form S.																			
Ense/Form S.-F.																			
Eval S.																			
Eval S.-F.																			
Charge théo. travail																			
Charge théo. totale																			
25:00																			

4.0.7. Résultats d'Acquis d'Apprentissage « macros » répondant au profil de fonction

Module	RAA Macro	Niveau taxonomique	
		des savoirs	des compétences
CS011	Identifier les règles de l'activité fitness et le cadre d'intervention pour comprendre les fondamentaux de la discipline et les prérequis liés à l'apprentissage du MSin IF et MSin ICCF	1	1
CS021	Identifier les règles d'un programme d'entraînement	1	1
CS022	Illustrer les placements techniques de l'instructeur fitness au sein de son activité	3	2
CS023	Identifier les méthodes et techniques d'adaptations liés au différents publics	1	2
CS024	S'impliquer dans une structure d'accueil et comprendre le fonctionnement global d'une structure	2	2
CS031	Identifier et décrire le fonctionnement de la machine humaine dans le contexte du Fitness	2	1
CS032	Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants	2	1
CS033	Le candidat mémorise et comprend les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé	2	1
CS134		2	2
CS135		2	1
CS136		2	3
CS041	Identifier et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness	2	2
CS142		2	2
CS143		3	3

4.0.8. Parcours de formation

Le parcours de formation représente l'enchaînement, la succession des modules de formation. Il conviendra de veiller au principe de « prérequis », c'est-à-dire des notions vues dans un module servant un autre à posteriori.

4.1. Fiches ECTS de la thématique 1

Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

▪ Objectifs spécifiques :

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

- Se référer aux statuts juridiques auxquels les clubs, les fédérations sportives et les structures privées au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent se conformer.
- Se référer aux principes généraux de responsabilité civile et pénale du cadre sportif à vocation pédagogique et s'y conformer dans sa pratique professionnelle.
- Identifier l'activité Fitness, ses règles fondamentales et son champ d'intervention.
- Illustrer le paysage d'intervention du fitness et ses différents acteurs.
- Expliquer les principes généraux de lutte contre le dopage au regard de la prévention et de la répression.

▪ Pondération de l'évaluation de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » dans le cursus de formation : 10%

▪ Nombre de modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » : 2

▪ Identification des modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » :

- CS011_ Identifier les règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention

⇒ Points abordés : Réf. SFMQ 11 – 12 – 14 - 56 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS011

Identifier les règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention

2. Résumé / présentation

Ce module CS_011 "Identifier les règles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention", définit le cadre de l'activité et la règle commune des champs d'interventions du MS Initiateur « IF » et "ICCF".

Ce module énumère de façon transversale les compétences communes et spécifiques des options MSIn "IF" et MSIn "ICCF".

3. Concepts / Mots-clés

Fitness : Instructeur Fitness et
Instructeur de Cours Collectifs
Fitness

Paysage d'intervention
Cadre d'intervention

Fiche métier
Cadre juridique

Pré requis / compétences

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier les règles de l'activité fitness et le cadre d'intervention pour comprendre les fondamentaux de la discipline et les prérequis liés à l'apprentissage du MSIn IF et MSIn ICCF	✓				✓			
Micro	Mémoriser les grands principes de l'activité fitness	✓				✓			
	Identifier les prérequis des 2 options "IF" et "ICCF"	✓				✓			
	Énumérer le cadre d'intervention spécifique aux 2 options "IF" et "ICCF"	✓					✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

On mobilise les ressources d'enseignement							
Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					✓		
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓	✓				✓

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Écrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				✓

Modalités	Mise en situation	Étude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
				✓				

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				3:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	3:30	3:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
100%	10%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Statut fiscal et social du moniteur sportif	CG112	*	Decrire les regles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention	CS112	***
Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales	CG113	**	Se souvenir et decrire les regles de prevention, securite, hygiene et ergonomie liées au Fitness	CS142	**
Responsabilité civile et pénale du cadre sportif à vocation pédagogique	CG212	***	Reporter et adapter les regles de prevention, securite, hygiene et ergonomie liées au Fitness	CS143	*
Lutte contre le dopage : entre prévention et repression (1/2)	CG213	**			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels pour l'accès à la plateforme Moodle FFG
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	Matériel bureautique, connexion internet

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF » ou « ICCF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance
MSin Fitness "ICCF"	2019 - ...
Moniteur Animateur Fédéral Fitness "ICCF"	2023-...

4.2. Fiches ECTS de la thématique 2

Thématique 2 : Didactique et méthodologie

▪ Objectifs spécifiques :

Les objectifs spécifiques de cette thématique sont les connaissances et savoirs théoriques et pratiques à maîtriser en vue de :

- Identifier et d'illustrer les règles de conception d'un programme d'entraînement adapté (séance à plan de carrière), selon les capacités, besoins et souhaits du pratiquant,
- Mémoriser et expliquer, les placements techniques du pratiquant sur les appareils, en adoptant une attitude rassurante, dynamique et positive, en appliquant les modes de communication (verbaux et non-verbaux),
- Appliquer les différentes techniques d'apprentissages et mesurer l'exécution technique du pratiquant,
- Discerner le volume et l'intensité, en fonction des objectifs et des différents publics,
- Reporter les acquis théoriques et pratiques, par la mise en situation auprès des différents publics (stage).

▪ Pondération de l'évaluation de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » dans le cursus de formation : 50%

▪ Nombre de modules de cours de la thématique 2 «Didactique et méthodologie » : 4

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

- CS021_ Identifier les règles d'un programme d'entrainement
- CS022_ Illustrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité
- CS023_ Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics
- CS024_ Réalisation un stage didactique et pédagogique

⇒ Points abordés : Réf. SFMQ 31 – 32 – 33 - 41 – 42 - 43 – 44 – 45 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS021

Identifier les règles d'un programme d'entraînement

2. Résumé / présentation

Ce module CS_021 "Identifier les règles d'un programme d'entraînement" définit les fondements standardisés d'un programme d'entraînement. Il est abordé la notion de "FITT" (fréquence, intensité, typologie d'exercice et le tempo lié à ce dernier), ainsi que la mémorisation des équipements utilisés dans le cadre de la pratique.

3. Concepts / Mots-clés

Programme standardisé

Identifier / règles

FITT

Mémoriser / équipements

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier les règles d'un programme d'entraînement	✓				✓			
	Mémoriser les équipements sportifs	✓					✓		
Micro	Le candidat énumère le FITT	✓				✓			
	Le candidat identifie la corrélation entre le niveau d'activité du pratiquant et du programme standardisé	✓				✓			
	Le candidat reconnaît les exercices standardisés, intégré dans le programme d'entraînement et la fiche technique du pratiquant, disponible dans les espaces accessibles.	✓					✓		
	Le candidat reporte les consignes de placement et sécuritaires auprès du pratiquant.		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓	✓					
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		✓	✓	✓		✓	

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓	✓	

Types	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Formes	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
	✓	✓	✓	

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
	✓	✓		✓				

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				3:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
3:30	0:00	0:00	3:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:15	0:00	0:00	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
10%	50%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Introduction à l'évaluation des facteurs de performance	CG221	**	Illustrer les règles d'un programme d'entraînement	CS122	***
Principes méthodologiques du perfectionnement et de l'entraînement	CG222	***	montrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité	CS123	*
			Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS124	**
			Décrire, organiser et appliquer les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS125	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	1 auditoire de minimum 8 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat, PAO, syllabus, notes personnelles du candidat, Projecteur, écran de projection et sonorisation.

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS022

Illustrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité

2. Résumé / présentation

Ce module CS_022 "Illustrer les placements et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité", prend appui sur la terminologie, cueing, intonation, attitude et placement, afin de montrer, démontrer et justifier les exercices, par des placements et une communication adaptés. Le séquençage de la présentation du programme, utilisera les techniques de communication et adoptant une attitude positivante et rassurante pour le pratiquant.

3. Concepts / Mots-clés

Illustrer, organiser, synthétiser, prioriser Communication (Verbale / non verbale), motivation Attitude / prestance, connexion, cueing Technique et sécurité

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Illustrer les placements techniques de l'instructeur fitness au sein de son activité			✓			✓		
	Illustrer la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité		✓				✓		
Micro	Le candidat comprend et reproduit les techniques de placements (montrer, démontrer, expliquer et justifier l'exercice)		✓				✓		
	Le candidat sélectionne les réglages et les intensités liés au besoin du pratiquant			✓			✓		
	Le candidat cite les consignes par un message clair et audible	✓				✓			
	Le candidat adopte une attitude positivante, par l'utilisation des techniques et expressions corporelles, en sélectionnant les modes de communications pour établir une connexion avec la clientèle et permettre une remédiation permanente		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓	✓					
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		✓	✓	✓			

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non						
	✓							
Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances		Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)		Savoir-faire comportemental (savoir-être)			
	✓		✓		✓			
Types	Formative		Sommativ		Certificative			
					✓			
Formes	Orale		Ecrite		Pratique		Sur LMS Moodle	
	✓				✓			
Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
	✓		✓					

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				14:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
3:30	0:00	0:00	3:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
10:30	0:00	0:00	10:30	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:15	0:00	0:00	0:15	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
40%	50%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Mon action avant, pendant et après "Ma séance"	CG122	**	Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS124	***
Mon intervention au cours d'un entraînement	CG223	*	Décrire, organiser et appliquer les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS125	***
			Reporter et adapter les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness	CS143	**
			Comprendre et reproduire les règles de bonne conduite, les attitudes, la communication et la déontologie dans le cadre du fitness	CS151	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	2 séances de minimum 60 minutes avec 2 stage et 2 tablette (pour support vidéo) par candidat, 2 salle de fitness (minimum 100m²) et un minimum de 100m² et plus précisément il sera impératif de disposer d'une surface minimum de 4m² par candidat (ex : 30 candidats x 4m² = 120m²), PAO, syllabus, notes personnelles du candidat, Projecteur, écran de projection et sonorisation.

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS023

Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics

2. Résumé / présentation

Ce module CS_023 "Identifier les méthodes puis techniques d'adaptations, liées aux différents publics", permet de reconnaître, d'énumérer et d'exécuter les contenus adaptés aux différents publics.

Il définit

le socle fondamental des compétences pédagogiques et didactiques lié aux différents publics.

3. Concepts / Mots-clés

Identifier, reconnaître, énumérer
et exécuter

Techniques d'apprentissages

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier les méthodes et techniques d'adaptations liés aux différents publics	✓					✓		
Micro	Le candidat reconnaît les différents publics	✓				✓			
	Le candidat transpose les méthodes et techniques d'adaptations en fonction des différents publics		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités et ressources d'enseignement							
Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	v	v					
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		v	v	v			

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓	✓	✓

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Écrite	Pratique	Sur LMS Moodle
	✓		✓	

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
	✓	✓	✓	✓				

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				7:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	0:00	2:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
5:00	0:00	0:00	5:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:15	0:00	0:00	0:15	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
20%	50%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Apprentissage et contenus en fonction de l'âge	CG121	***	Identifier les règles d'un programme d'entraînement	CS121	**
Mon action avant, pendant et après "Ma séance"	CG122	***	Illustrer les règles d'un programme d'entraînement	CS122	*
			Illustrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité	CS123	***
			Organiser et appliquer les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS125	***

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	1 auditoire de minimum 8 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat, 1 salle de fitness (musculature) d'un minimum de 100m² et plus précisément il sera impératif de disposer d'une surface minimum de 4m² par candidat (ex : 30 candidats x 4m² = 120m²), PAO, syllabus, notes personnelles du candidat, Projecteur, écran de projection et sonorisation.

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS024

Réalisation un stage didactique et pédagogique

2. Résumé / présentation

Ce module "Réalisation un stage didactique et pédagogique" est de s'impliquer dans une structure d'accueil afin de mettre en application les acquis théorique, techniques et pédagogiques de la formation.

3. Concepts / Mots-clés

Pédagogique
Organisation

Maître de stage

Milieu professionnel,
Structure d'accueil

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	S'impliquer dans une structure d'accueil et comprendre le fonctionnement global d'une structure		✓				✓		
Micro	Accueillir et renseigner la clientèle		✓				✓		
	Animer les activités fitness auprès des différents publics		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓	✓	✓

Types	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Formes	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
	✓	✓	✓	

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
		✓		✓			✓	

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				20:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
5:00	0:00	0:00	5:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
15:00:00	0:00	0:00	15:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				5:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	5:00	5:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
30%	50%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
			Multiples modules	CS111-112	**
			Multiples modules	CS121-125	***
			Multiples modules	CS142-143	**
			Multiples modules	CS151-152	***

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	1 Maître de stage pour le candidat participant
Matériel	Structure d'accueil permettant la pratique et le suivi de l'activité auprès d'un public et en sécurité

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Soit être un professionnel du fitness en activité, ayant une expérience minimum de 1000 heures d'enseignement du fitness dans une durée inférieure à 5 ans à dater de la date de début de tutorat.
Soit être titulaire du MSin "IF" et être en activité depuis au minimum 6 mois à la date de début de tutorat

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance
Justification d'un minimum de 1000 heures d'expérience dans le domaine du fitness, dans les 5 ans précédant la demande	X

4.3. Fiches ECTS de la thématique 3

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

- Objectifs spécifiques :

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

- Mémoriser et expliquer clairement les connaissances acquises en Physiologie, anatomie, biomécanique liées à la « machine humaine », au sein de l'activité Fitness.
 - Mémoriser et expliquer les données collectées auprès des clients, pour établir un cours adapté et cohérent répondant aux objectifs.
 - Répondre aux objectifs dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, avec pour support des documents standardisés.
 - Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé dans le contexte du Fitness.
- Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 30%
 - Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » : 3
 - Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :
 - CS031_ Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité fitness
 - CS032_ Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants
 - CS033_ Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé
- ⇒ Points abordés : Réf. SFMQ 21 – 22 – 23 – 24 - 31 – 32 – 33 - 41 – 42 - 43 – 44 – 45 – 51 – 62 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS031

Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité fitness

2. Résumé / présentation

Ce module "Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité fitness", permet de mémoriser et de définir les connaissances fondamentales en physiologie, en anatomie et biomécanique humaine. Ce module est un support scientifique à l'activité Fitness, pour mettre en lien des objectifs et des contenus d'entraînements normés, calibrés, efficaces et respectueux de l'intégrité physique des personnes cibles.

3. Concepts / Mots-clés

Physiologie, anatomie, biomécanique, qualités physiques

Ergonomie, sport prévention, loisir Mémoriser et décrire

Machine humaine

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier et décrire le fonctionnement de la machine humaine dans le contexte du Fitness		✓			✓			
Micro	Le candidat identifie le fonctionnement de la machine humaine dans le contexte du fitness		✓			✓			
	Le candidat décrit le fonctionnement de la machine humaine dans le contexte du fitness		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓				✓		
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓	✓				

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				✓

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
								✓

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				7:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
2:30	0:00	3:30	6:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
1:00	0:00	0:00	1:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
40%	30%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Le support à l'activité physique : la "machine humaine"	CG132	**	Intégrer et transposer la physiologie, l'anatomie, la bioméca	CS132	***
Définition des facteurs de la performance sportive	CG231	***	Multiples modules	CS133-134	**
La "machine humaine" à l'effort	CG233	*	Multiples modules	CS135-136	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels pour l'accès à la plateforme Moodle FFG
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	Matériel bureautique, connexion internet

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance
Bachelier et/ou Master en éducation physique	X

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS032

Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants

2. Résumé / présentation

Ce module CS_032 "Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants", permet de mémoriser, les fondamentaux de la prise en charge de personnes et d'en appliquer les protocoles.

3. Concepts / Mots-clés

Mémoriser et décrire
Analyse, tests, batterie de tests
standardisés, profils, bilans,
posture
individualisation, biométrie /
anthropométrie

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants		✓			✓			
Micro	Citer les différents tests, bilans et profils des pratiquants		✓			✓			
	Expliquer les différents tests, bilans et profils des pratiquants		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓	✓			✓		
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓	✓	✓			

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓	✓	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				✓

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
				✓				✓

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				7:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
1:00	0:00	3:30	4:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
2:30	0:00	0:00	2:30	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
40%	30%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Le support à l'activité physique : la "machine humaine"	CG132	**	Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	CS124	**
Recommandations de base pour une bonne pratique sportive	CG134	*	Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité	CS131	**
Définition des facteurs de la performance sportive	CG231	**	Organiser et transposer les tests, bilans et profils des pratiquants	CS134	**
La machine humaine à l'effort	CG233	*			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	minimum de 100m² et plus précisément il sera impératif de disposer d'une surface minimum de 4m² par candidat (ex : 30 candidats x 4m² = 120m²), PAO, syllabus, notes personnelles du candidat, Projecteur, écran de projection et sonorisation.

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS033

Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé

2. Résumé / présentation

Ce module CS_033 "Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé", énumère et définit les notions fonctionnelles communes aux champs d'interventions MSIn "IF" & "ICCF", au sein des différents paysages d'intervention Fitness.

Ce module énumère de façon transversale les compétences communes et spécifiques des options MSIn "IF" et MSIn "ICCF".

3. Concepts / Mots-clés

Mémoriser

Hygiène de vie, Prévention santé

Nutrition, alimentation

Sommeil, stress, motivation

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Le candidat mémorise et comprend les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé		✓			✓			
Micro	Le candidat identifie les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé		✓			✓			
	Le candidat décrit les notions élémentaires en hygiène de vie et en prévention santé		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					✓		
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓		

Types	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				✓

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
				✓				✓

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				3:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	3:30	3:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
20%	30%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Approche de déterminants de gestion psycho-émotionnelle	CG131	*	Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité	CS131	**
			Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants	CS133	*
			Expliquer les Notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé	CS136	***

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels pour l'accès à la plateforme Moodle FFg
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	Matériel bureautique, connexion internet

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF » ou « ICCF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

13. Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Intitulé	Année de délivrance
MSIn Fitness "ICCF"	2019 - ...
Moniteur Animateur Fédéral Fitness "ICCF"	2023-...
Bachelier et/ou Master en éducation physique	X

4.4. Fiches ECTS de la thématique 4

Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

▪ Objectifs spécifiques :

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

- Reconnaître la traumatologie et les pathologies dans le domaine du Fitness, afin d'encadrer le pratiquant de façon sécuritaire.
- Mémoriser, expliquer et adapter la prévention, la sécurité et l'hygiène, selon l'ergonomie des structures, le public, les objectifs et le matériel à disposition.
- Identifier et résoudre un problème, inhérent aux règles de propreté / hygiène des lieux, de sécurité du matériel, d'espaces de pratiques règlementaires (ergonomie), de respect de vie en communauté (règlement intérieur), de tenues vestimentaires adaptées et d'une organisation du temps de travail cohérente.

▪ Pondération de l'évaluation de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » dans le cursus de formation : 12,5%

▪ Nombre de modules de cours de la thématique 4 «Aspects sécuritaires et préventifs » : 3

▪ Identification des modules de cours de la thématique 4 «Aspects sécuritaires et préventifs » :

- CS041_ Se souvenir et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness

⇒ Points abordés : Réf. SFMQ 52 – 53 – 54 - 55 – 71 – 72 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

CS041

Se souvenir et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness

2. Résumé / présentation

Ce module CS_041 permet l'identification des règles et automatismes de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au fitness, afin de prévenir les risques d'accidents et d'adopter une procédure adaptée en cas de blessure du pratiquant. Le candidat est amené à maîtriser et prodiguer les 1ers soins dans les délais les plus brefs.

3. Concepts / Mots-clés

Prévention / 1er soins

Hygiène / sécurité

Ergonomie

Norme de sécurité

4. Savoirs - connaissances / compétences: résultats attendus au terme des apprentissages (RAA)

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness		✓				✓		
Micro	Se souvenir des règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness		✓			✓			
	Décrire des règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness		✓				✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
	✓	✓			✓		
Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	✓	✓	✓				

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech.,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)
	✓		

Types	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Formes	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				✓

Modalités	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
								✓

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				7:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
2:30	0:00	3:30	6:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
1:00	0:00	0:00	1:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Le candidat doit obtenir au minimum 50% au module et 60% à l'ensemble de la thématique

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
100%	10,00%

10. Relations avec d'autres modules du parcours de formation

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Une pratique en toute sécurité : la prévention	CG141	**	Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité	CS131	*
Prévention des blessures du geste sportif	CG241	***	Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants	CS133	**
			Reconnaître la traumatologie et les pathologies en Fitness	CS141	**
			Reporter et adapter les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness	CS143	***

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels pour l'accès à la plateforme Moodle FFG
Encadrement	Expert matières, gestionnaire administratif, etc...
Matériel	Matériel bureautique, connexion internet

12. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS Initiateur Fitness « IF » ou « ICCF »
Etre détenteur d'un diplôme ou titre équivalent en UE
Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement

4.5. Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques et thématiques vs cursus

<i>Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus</i>				
	<i>Code et titre du module</i>		<i>Pondération du module dans la thématique</i>	<i>Pondération de la thématique dans le cursus de formation</i>
Thématique 1	CS011	Identifier les règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention	100%	10%
Thématique 2	CS021	Identifier les règles d'un programme d'entraînement	10%	50%
	CS022	Illustrer les placements techniques et la communication de l'instructeur fitness au sein de son activité	40%	
	CS023	Identifier les méthodes et techniques d'adaptations aux différents publics	20%	
	CS024	Réalisation un stage didactique et pédagogique	30%	
Thématique 3	CS031	Identifier et décrire la physiologie, l'anatomie, la biomécanique et les qualités physiques au sein de l'activité fitness	40%	30%
	CS032	Mémoriser et décrire les tests, bilans et profils des pratiquants	40%	
	CS033	Mémoriser les notions élémentaires en hygiène de vie et prévention santé	20%	
Thématique 4	CS041	Se souvenir et décrire les règles de prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liées au Fitness	100%	10%

5. RÉFÉRENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PÉDAGOGIQUES

Sur base de référence de l'Art. 38 § 4 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 (des) stage(s)

- Le stage didactique et pédagogique peut débuter au 1^{er} jour officiel d'ouverture de la formation spécifique DIPLÔME FEDERAL FITNESS - « A-IF » ; cependant le candidat devra préalablement avoir satisfait au prérequis suivants :
 - Au le module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif »,
 - Avoir fait signer sa convention de stage et l'avoir dûment transmise au Coordinateur de la formation des Cadres fitness.
- La mise à disposition du dossier de stage s'effectue lors du début de formation, Celui-ci comprend (ensemble des documents utiles au bon suivi du stage) :
 - La fiche descriptive du stage
 - Le Nom du Maître de stage
 - Le lieu de stage
 - Les dates et heures de stage
 - Le(s) groupe(s) qu'il va encadrer,
 - Annotation du Maître de stage pour chaque encadrement.
 - Le carnet de stage,
 - Le cahier des charges du rapport du stage.
- Pour la réalisation du stage didactique et pédagogique, le candidat doit préalablement avertir le Coordinateur de l'opérateur de la formation (FfG),
- La réalisation du stage, doit être effectuée dans délai de 12 mois à partir la date de début de formation,
- La remise des documents de stages (rapport / cahier de stage), doivent être effectués dans délai de 15 mois à partir de la date de début de formation,
- Lors de son stage didactique et pédagogique, le candidat devra acquérir les compétences « remises parallèlement aux différents Maîtres de Stages (MS) repris au sein de la liste officielle mise à jour (liste à valider en CP Mixte) » :
 - Prendre en main un groupe du niveau technique requis (cf public-cible de la formation),
 - Mettre les méthodologies d'apprentissage acquises durant la formation,
 - Démontrer ses connaissances des règles de sécurité,
 - Manipuler adéquatement les apprenants / pratiquants Fitness, quand la situation d'apprentissage le nécessite.

- Le nombre de séances à réaliser, sera au minimum de 10 et d'une durée minimale de 2 heures par séance, sans limite maximale, sous condition de respect de la Convention de stage,
- 20 heures de stage, doivent être réalisées (dont au maximum 5 heures d'observation),
- Assurance RC pour le stagiaire et le Maître de Stage.
- Les prestations réalisées lors du stage (stagiaire) sont réalisées à titre gracieux.
- Les prestations réalisées lors du stage (Maître de Stage) sont réalisées à titre gracieux ou non (à la discrétion de la Fédération).
- Le stage didactique et pédagogique doit être effectué avec un Maître de stage validé par l'opérateur de formation.
- Si un Maître de stage qui n'est pas encore identifié, souhaite se proposer, 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 tutorat de stage qu'après aval de l'opérateur de formation.

5.1.1. Dossier de stage

5.1.2. Signalétiques

- Le dossier de stage doit être annexé au cahier des charges de la Fédération.
- Le rapport de stage est à renvoyer par courriel ou par envoi postal au Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness de la Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness :
 - Courriel : Bertrand.couvercelle@ffgym.be
 - Adresse :
 - Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness
 - Centre Adeps « La Sapinette »
 - Service Formation des Cadres – Bertrand Couvercelle
 - Avenue de la Sapinette 3 - 7000 Mons
- Le dossier de stage doit avoir fait l'objet d'une validation de la part de la Commission Pédagogique Mixte.
- Eléments constitutifs du dossier de stage officiel :
 - coordonnées du stagiaire,
 - coordonnées du lieu de stage,
 - coordonnées et niveau de qualification du Maître de Stage,
 - domaine d'intervention du stage,
 - calendrier,
 - description et niveau du groupe,
 - nombre d'heures,
 - libellé de toutes les séances réalisées en fonction des séances types vues durant la formation, milieu dans lequel le stagiaire a évolué, le public cible, ...).
- Remise au stagiaire d'un exemplaire type du dossier de stage.
- Lors de sa réception, le dossier de stage est évalué par le Jury d'évaluation nommé en aval par la Fédération.
- Un modèle de fiche descriptive du stage didactique et pédagogique est disponible en annexes de ce Cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.1.3. Cahier / Carnet de stage

- Le cahier de stage devra entre autre comprendre les préparations et les évaluations des séances réalisées par le candidat.
- Le cahier de stage comprend un espace réservé au Maître de stage pour indiquer ses diverses appréciations et évaluations (technique et pédagogique).
- Le cahier de stage comprend un espace réservé au Maître de stage pour indiquer ses actions correctives ou de « remédiations » éventuelles.
- Indications claires concernant le renvoi, par le candidat, du cahier de stage signé et complété auprès de l'opérateur de formation (personne de contact, coordonnées complètes, annexes éventuelles, etc.).
- 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 :

- Un descriptif de la structure d'accueil, permettant de discerner le fonctionnement et de factueliser la recherche du stagiaire, au sein de sa structure de stage,
- Les objectifs atteints durant son stage / Les difficultés rencontrées,
- Une évaluation personnelle de ses points forts et de ses points faibles,
- L'évaluation par le Coordinateur de la Formation des Cadres (évaluation sur base du rapport de stage, sanctionné par une note sur 20).

Un modèle de rapport de stage est disponible en annexes de ce cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.2. Règles concernant les Maîtres de Stages

- Etablissement d'une liste mise à jour des Maître de stage, par l'opérateur de formation et/ou le Conseiller Pédagogique en fonction des qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigée des intervenants (voir point y relatif). C'est uniquement et exclusivement auprès de ces personnes que le candidat peut réaliser son stage. La liste des maîtres de stage est communiquée au candidat dans un délai jugé comme raisonnable pour qu'il puisse organiser au mieux ses activités.
- Sur base de justifications formelles, le Maître de stage peut-être "imposé" au candidat, par l'opérateur de formation.
- Pendant le stage le candidat est placé sous la responsabilité du Maître de Stage.
- Pas d'obligation du Maître de stage d'accepter la mission proposée.
- Inadéquation possible si le Maître de stage fut le chargé de cours du stagiaire.
- Inadéquation possible si le Maître de stage est l'entraîneur du stagiaire.
- Les séances animées sont répertoriées consciencieusement et visées par le Maître de Stage.
- Le dossier de stage (rapport d'évaluation) est signé par le Maître de Stage.
- 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).

5.3. Acceptation potentielle des Maîtres de Stages

- Exercer cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et un public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec ses champs de qualification.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe des cadres du dispositif de formation.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.
- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard de l'opérateur de formation.
- Dialoguer avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Accueillir la visite éventuelle d'un superviseur des formations de cadres (Opérateur de formation).
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Communiquer régulièrement leurs remarques et de conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite finale (cahier de stage).
- Les Maîtres de stage doivent faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :
 - Soit être titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum MSIn « IF ».
 - Soit être détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier/Master) et posséder une expérience suffisante dans le niveau d'intervention requis.
 - Soit avoir un diplôme ou titre équivalent en UE.
 - Soit justifier d'une expérience professionnelle de minimum 1000 heures d'enseignement en Fitness au cours des 5 dernières années.
 - L'opérateur peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur avis argumentée de la Direction Technique de la FfG et en communiquant la liste mise à jour à la Commission Pédagogique.

5.4. Endroits et niveaux de Stages

- Confirmation d'autorisation de stage donnée au stagiaire, par l'opérateur de formation.
- Le stage proposé ou choisi doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.
- Indication de l'endroit où le candidat doit réaliser son ou ses stages (stage ADEPS, stage fédéral, structures privées, club, etc.).
- Stage didactique à réaliser dans une structure « neutre » par rapport au stagiaire (club reconnu par l'organisme formateur, la Fédération, l'ADEPS, recyclage, etc.).
- Stage peut être réalisé dans deux structures et deux Maîtres de Stage différents.
- Inadéquation si le stage se réalise dans une structure au sein de laquelle le stagiaire donne cours.

5.5. Evaluation du stage et du cahier de stage

Le stage est conclu par un rapport de stage écrit

- L'évaluation du stage est effectuée par
 - Le Maître de Stage (la note sur 20 comptera pour 50% du module), en fin de formation.
 - Le Coordinateur de la Formation des Cadres (la note sur 20, comptera pour 50% du module, sur base du rapport de stage).
- L'évaluation est effectuée sur les points suivants :
 - sur le document (cahier ou carnet) ad hoc fourni par l'opérateur de formation, nommé « Rapport d'évaluation du Tuteur de Stage ».
 - sur le document (cahier ou carnet) ad hoc fourni par l'opérateur de formation.
 - sur une correction écrite (explicatif du stage + séances).
- Le candidat doit obtenir 50% à l'évaluation pour obtenir la validation de son module CS_024. L'évaluation du stage didactique et pédagogique représente 30% de la Thématique 2.
- Les modalités d'évaluation (type, forme, critères de pondérations, grille avec critères d'évaluation, ...), sont identifiables en section 4 (fiche type ECTS du stage).
- L'évaluation ne peut être effectuée avant la validation de l'entièreté des modules du diplôme du Diplôme fédéral « A-IF » et d'une présence de minimum 80% au sein de la formation.
- Indication des conséquences si le stage et/ou le carnet de stage et/ou le rapport n'est (ne sont) pas satisfaisant(s) (2ème session, où, avec qui comme Maître de stage, la structure, etc.).
- Si le stage et/ou le carnet de stage et/ou le rapport n'est (ne sont) pas satisfaisant(s) (le candidat devra représenter son carnet de stage, son rapport de stage et se représenter à l'évaluation de rattrapage et dans la limite d'une session de rattrapage uniquement.
- Session de rattrapage : en cas de non validation en cas de 1^{ère} session d'examen dans un délai de 15 mois à compter de l'entrée en formation, le candidat aura un délai de ne pouvant dépasser 18 mois à partir de la date d'entrée en formation pour valider son épreuve en session de rattrapage.
- En cas de non-respect du délai maximum imparti, ou de non obtention au cours du 2^{ème} rattrapage, le candidat sera considéré en échec et perdra le bénéfice des modules et/ou thématiques acquis lors de sa session de formation.

6. RÉFÉRENTIEL « ÉVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Sur base de référence de l'Art. 38 §4. Du décret du 3 mai 2019, au point 6 (la description des modalités d'évaluation).

6.1. Délai d'organisation des évaluations

La session d'évaluation pour les candidats doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard 18 mois après l'entrée en formation. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur de formation en Commission Pédagogique.

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

Les critères d'accès de l'évaluation d'un candidat est de juger de son niveau de maîtrise dans :

- La connaissance des notions théoriques, des objectifs et des finalités de chaque module dispensé lors de la formation qu'il a suivie ;
- L'utilisation et l'application sur le terrain des notions théoriques et pratiques jugées essentielles et indispensables pour lui permettre de prendre en charge de façon autonome et adéquate les pratiquants qui constituent le public-cible de la formation choisie.

EVALUATION PRÉLIMINAIRE :

Pour pouvoir accéder à l'évaluation « TCI », le candidat doit avoir fourni les éléments prévus en point 3.4.

La validation des « TCI » dépend des paramètres suivants :

- Réussite obligatoire du TEST 1,
- Obtention d'une note globale minimale de 50/100 (ainsi que de 50% minimum dans les TEST 2 et 40% dans le TEST 3).
- Que le candidat fasse parti des 30 meilleures notes (dans le cas contraire, il sera inscrit sur une liste d'attente et pourra faire valoir ses « TCI » lors d'une session de formation ultérieure).

Si un candidat a acquis antérieurement ses « TCI », mais décide cependant de les repasser pour améliorer sa note générale, il peut se représenter. La meilleure moyenne sera alors validée.

Important! Cet examen préliminaire peut être OBLIGATOIRE pour pouvoir accéder à la formation, en cas de notification de l'opérateur de formation.

Attention ! Ces « TCI » sont valables pour une durée de 4 ans. Hors de ce délai, le candidat devra recommencer toutes les modalités d'inscription prévues au Chapitre 3.

EVALUATION THEORIQUE :

Pour pouvoir accéder à l'évaluation, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle de chaque thème prévu dans la formation (hors stage).

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 au point 8 des fiches ECTS du chapitre 4.

Si un candidat n'ayant pas atteint le pourcentage de présences requis pour effectuer les évaluations, souhaite néanmoins finaliser sa formation, il devra motiver sa demande dans les 18 mois suivant le début de formation, auprès de l'opérateur de formation par courrier postal recommandé avec avis de réception (adresse en 1.1), qui examinera sa demande et notifiera son accord ou refus ou proposera un parcours adapté correspondant au dossier de demande et au parcours du candidat, en le notifiant à la CP.

Attention ! Il devra pour cela recommencer toutes les modalités d'inscription prévues au Chapitre 3 (y compris le paiement des modules manquants).

EVALUATION PRATIQUE :

Pour pouvoir accéder à l'évaluation, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle de chaque thème prévu dans la formation (hors stage 100%).

S'il n'atteint pas ce minimum requis :

- Il ne pourra pas se présenter à l'évaluation pratique
- Sa formation ne sera en aucun cas remboursée par l'opérateur de formation

Important!

Certains modules peuvent être OBLIGATOIRES pour pouvoir accéder aux évaluations et à l'homologation, quel que soit le pourcentage total de présence. Ils sont identifiés de manière claire au point 8 des fiches ECTS du chapitre 4.

Si un candidat n'ayant pas atteint le pourcentage de présences requis pour effectuer les évaluations, souhaite néanmoins finaliser sa formation, il devra motiver sa demande dans les 18 mois suivant le début de formation, auprès de l'opérateur de formation par courrier postal recommandé avec avis de réception (adresse en 1.1), qui examinera sa demande et notifiera son accord ou refus ou proposera un parcours adapté correspondant au dossier de demande et au parcours du candidat, en le notifiant à la CP.

Le candidat devra avoir effectué son stage didactique et pédagogique, dans un délai de 12 mois à daté de l'entrée en formation et transmis son rapport de stage dans les 18 mois suivant l'entrée en formation, pour prétendre à l'obtention de son examen et du diplôme.

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.
- Lors de chaque module de cours, le candidat doit également faire signer par le formateur la case correspondante sur sa Fiche Individuelle de résultats (c'est un moyen pour lui de pouvoir prouver sa présence en cas de problème).
- 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.

6.2.2. Autres modalités à décrire

- Le candidat devra respecter les règles de bienséances,
- les principes de vie en commun et bien entendu avoir signé le Règlement intérieur.
- Il devra respecter le développement des compétences de Savoir-Etre déclinées à la section 6.
- le candidat devra être à jour de ses paiements de la formation, avant toute session ou épreuve d'évaluation,
- Evaluation théorique :
 - La session d'évaluation théorique finale sera effectuée une fois la formation terminée, permettant de justifier du taux de présence de 80% en cours et au plus tard 9 mois après l'entrée en formation.
 - La session de rattrapage, sera fixée au plus tard dans un délai de 12 mois à compter de la date d'entrée en formation et minimum 3 mois après la 1^{ère} session.
- Examen pratique :
 - Il ne pourra être effectué avant d'avoir accompli l'entièreté du stage et effectué les 10 séances minimum certifiées par son Tuteur de stage et dans un délai de 12 mois maximum à compter du début de la formation et remis un rapport de stage au Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness.
 - En cas d'échec, une session de rattrapage sera proposée dans le délai des 18 mois à compter de l'entrée en formation.

6.3. Publicité des accès aux évaluations

- Convocation systématique des candidats admissibles aux évaluations par voie officielle écrite (par voie recommandée ou pas), par le biais de l'opérateur de formation.
- Information systématique des candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec pratique, didactique, absences, etc.) par voie officielle écrite (par voie recommandée ou pas), par le biais de l'organisme de formation, de la Commission Pédagogique.
- Seules les personnes admissibles aux examens sont convoquées ! En conséquence aucun candidat non inscrit et donc non invité aux évaluations ne sera accepté à l'évaluation (même s'il se présente le jour de l'évaluation).
- Si le candidat est admis à présenter l'évaluation, son arrivée tardive à un examen écrit ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement.
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.4. Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

- Tout candidat peut justifier d'une absence par session d'évaluation. Les coordonnées de la personne de contact à prévenir sont communiquées au point 1.1 (Informations concernant l'opérateur de formation).
- Tout candidat qui ne se présente pas à une édition d'évaluation (1ère ou seconde session « rattrapage ») sera considéré comme absent,
- Tout candidat considéré comme absent en 1ère session sera automatiquement « ajourné » en seconde session d'évaluation. S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il sera « refusé »,
- Modalités de la communication de justification d'absence : courriel à la personne de contact de l'opérateur de formation, dans les 2 jours ouvrables suivant l'examen, faute de quoi, le candidat sera automatiquement « ajourné »,
- Il n'est possible de bénéficier que d'un seul report justifié par session d'évaluation. Au-delà, un nouveau droit d'inscription sera réclamé au candidat,
- La légitimité du motif est 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 - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime),
- Le candidat arrivant tardivement peut se voir refuser l'entrée à l'évaluation par le membre du personnel en charge de la surveillance de celle-ci. En sus, dès le moment où un candidat a quitté le lieu d'examen, tout autre candidat arrivant après se verrait irrémédiablement refuser l'entrée à l'évaluation,
- Tout candidat qui se verrait refuser l'accès à l'évaluation (voir supra) sera considéré comme « absent »,
- Si le candidat est admis à présenter l'évaluation, son arrivée tardive à un examen écrit ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation,
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.5. Nombre de sessions d'évaluation

L'opérateur de formation organise des évaluations théoriques et pratiques (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 en 1^{ère} session dans un délai de 9 mois à compter de l'entrée en formation,
 - Son évaluation pratique en 1^{ère} session dans un délai de 15 mois à compter de l'entrée en formation (stage effectué dans un délai maximum de 12 mois à partir de l'entrée en formation).
- Chaque candidat a le droit de présenter maximum 2 sessions d'examen pour un même niveau de formation (1^{ère} session et 2^{ème} session ou rattrapage).
- Le candidat qui n'aurait pas satisfait aux exigences requises lors de la 1^{ère} session peut s'inscrire et se présenter à une 2^{ème} session. Il n'a par contre pas le droit de se présenter à une 3^{ème} session. Les matières à présenter seront actées au Procès-Verbal de délibération de la première session.
- Chaque candidat ayant été ajournée, doit se représenter et réussir :
 - Si son évaluation théorique a été ajournée en 1^{ère} session, il sera automatiquement convoqué pour sa 2^{ème} session, dans un délai maximum de 12 mois à compter de la date de début de formation,
 - Si son évaluation pratique a été ajournée en 1^{ère} session, le candidat devra effectuer une demande écrite de convocation, afin d'effectuer son évaluation en 2^{ème} session au plus tard 18 mois après sa date de début de formation.
- 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 1^{ère} session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, qu'il a respecté les modalités prévues au point 6.4, 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 1^{ère} session).
- Si un candidat inscrit à une 2^{ème} session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, qu'il a respecté les modalités prévues au point 6.4, 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 2^{ème} session).
- Cette grille d'évaluation doit faire l'objet d'une approbation de la Commission Pédagogique.

6.6. Constitution du Jury d'évaluation

Suivant les particularités du dispositif de formation et/ou du contexte des disciplines, le jury peut être constitué de différentes manières. La constitution du jury doit être avalisée par la Commission Pédagogique.

Il est important que le jury d'évaluation connaisse parfaitement les modalités d'organisation des épreuves, les compétences minimales à atteindre par les candidats et ce afin notamment de respecter les mêmes exigences d'évaluation.

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)
- 1 chargé de cours de la formation concernée (avec voix délibérative)
- D'un membre désigné par l'opérateur de formation en qualité d'observateur (sans voix délibérative)

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

Le Jury d'évaluation se réunit au minimum 2 fois par an pour délibérer et doit être composé d'au minimum 3 personnes avec voix délibérative.

Pour chaque réunion du Jury d'évaluation, un Président de jury est désigné parmi les membres présents (une personne issue des membres du jury d'évaluation). 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'évaluations théorique et pratique 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, pratique et orale.
 - 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 et les résultats des évaluations transmis (documents électroniques).

6.8. Motivation du résultat en délibération

Tout résultat de session (y compris les décisions favorables), doit obligatoirement être motivé par une phrase qui correspond à la délibération du jury d'évaluation.

Résultat de l'évaluation et de la délibération :

- Réussite de plein droit,
- Réussite après délibération :
 - malgré une moyenne inférieure à 50 % dans un ou plusieurs modules, tout en validant au minimum **60%** dans une Thématique,
 - Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à **60** % dans une ou plusieurs Thématique(s), le pourcentage doit dans tous les cas être égal ou supérieur à 50% (soit proche de 60 %), et avoir acquis le pourcentage obligatoire minimum de 60% dans les Thématiques 2 et 3,
 - Réussite après délibération : l'échec unique ne met pas en péril la poursuite de la formation (stage de terrain à réaliser).
- Ajourné(e) en seconde session :
 - absence non justifiée,
 - absence répétée même si justifiée,
 - moyenne totale inférieure à 50 % dans une thématique,
 - moyenne de la thématique 2 et/ou 3 inférieure à 60%,
 - si échec absence ou non présence au volume horaire obligatoire pour le stage.
 - si fraude à l'évaluation.
- Refusé(e) :
 - 2 échecs
 - échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle
 - moyenne totale inférieure à 50 % et un échec jugé trop grave.
 - abandon de la formation
 - pour absence répétée même si justifiée
 - absence(s) non justifiée(s)
 - échec en stage.
 - si fraude à l'évaluation.

6.9. Procédure de communication des résultats aux candidats

Le résultat des évaluations théoriques, est communiqué dans un délai de 6 semaines après le passage de son examen, le Coordinateur de Formation de cadres de l'opérateur de Formation, communique les décisions du Jury d'évaluation à chaque candidat par voie électronique en l'informant :

- Des résultats de la session d'évaluation théorique,
- Des contenus éventuels à représenter,
- De la date éventuelle de sa 2^{ème} session,
- Explique le droit de recours éventuel à respecter lors d'un refus en 2^{ème} session.

Le résultat final après l'évaluation pratique, est communiqué dans un délai de 6 semaines après le passage de son examen, le Coordinateur de Formation de cadres de l'opérateur de Formation, communique les décisions du Jury d'évaluation à chaque candidat par voie électronique en l'informant :

- Des résultats de la session d'évaluation pratique et/ou de la formation,
- Des contenus éventuels à représenter,
- De la date éventuelle de sa 2^{ème} session,
- Explique le droit de recours éventuel à respecter lors d'un refus en 2^{ème} session

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

6.10. 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 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, celle-ci 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.

- Trois membres de la fédération ou association consultée pour la rédaction du cahier des charges siégeant à la Commission Pédagogique. Ce dernier assure le secrétariat de la Chambre de recours.
- Le Directeur Technique de l'opérateur de formation ou, à défaut, son représentant.

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

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

La chambre 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, etc.).

7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'ÉQUIVALENCES DE DIPLOMES (BELGIQUE OU ÉTRANGER)

Sur base de référence de l'Art. 39. § 1er du décret du 02 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, etc. 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, etc.) 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 « Cross border »). 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 en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, etc.) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un 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 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)
 - Date et lieu de naissance
 - E-mail
 - Tél. / GSM
 - La discipline sportive
 - Le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra).
- Tableau à compléter.
- Documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes, etc. 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, etc. 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 objectives.
- 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 l'opérateur délégataire.

[illegible]

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, etc.). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le candidat 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.

Diplôme sollicité	Heures de pratiques avérées	Champs de compétences : profil de fonction, public cible, cadre d'intervention,
DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF	1000 heures sur minimum 5 ans	-Objectif : bien-être, condition physique et le renforcement musculaire des clients -Présente un programme de cours individuel collectif construit avec ou sans support musical -Guide les clients à réaliser les exercices de fitness (condition physique) selon les règles de sécurité des personnes -Réalise les premiers soins si besoin -Veille à l'utilisation adéquate des machines -Fidélise la clientèle

7.3.2. Eléments à présenter pour une VAE

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- Ce formulaire doit contenir :
 - Nom - Prénom
 - Adresse officielle (complète)
 - Date et lieu de naissance
 - E-mail
 - Tél. / GSM
 - La discipline sportive
 - Le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra).
- Tableau à compléter.

- 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'opérateur délégataire.

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 :
 - o de compléter des points du dossier VAFE dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par la Commission Pédagogique ;
 - o 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 ;
 - o 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.
- L'entretien VAFE est conduit par au moins deux membres de la Commission Pédagogique.
- Le candidat ne peut être accompagné par une tierce personne lors de l'entretien de VAFE.

(EN COMMENÇANT PAR LA PLUS RÉCENTE)

[illegible]

7.5. Frais de procédure pour une VAFE

- A compter de l'édition 2023, du dispositif de formation DIPLÔME FEDERAL FITNESS « A-IF », les frais de procédure s'élèvent à (voir tableau infra) :

Diplôme sollicité	Analyse du dossier VAFE	Organisation de l'entretien VAFE
DIPLÔME FEDERAL ASSISTANT INSTRUCTEUR FITNESS	100 €	100€

- Les paiements sont à effectuer sur le compte de l'Opérateur de Formation en y mentionnant « Nom – Prénom – Demande de VAFE »
- Un 1er paiement pour l'analyse du dossier de VAFE est à effectuer dans les 10 jours calendrier qui suivent l'envoi de l'accusé de réception par le coordinateur de Formation des Cadres Fitness
- Le 2ème paiement pour l'organisation de l'entretien de VAFE sera effectué dans les 10 jours calendrier qui suivent la décision par la commission Pédagogique Mixte d'organiser un entretien de VAFE 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. Le responsable des formations de cadres accusera la réception de celui-ci et en assurera le suivi.

Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG)

Service de la Formation des Cadres :

Avenue de la Sapinette 3

7000 Mons

Site web : www.FfGym.be

- Coordinateur de Formation des Cadres Fitness :
 - Bertrand Couvercelle
 - Email : Bertrand.Couvercelle@FfGym.be
 - Tél : 065/70.50.43

7.6.2. Comment envoyer le dossier VAFE ?

- Le dossier complet du demandeur peut se concevoir en version informatique (téléchargeable et imprimable).
- Il doit être envoyé par email ou par courrier simple au coordinateur de la formation de cadres de l'opérateur de formation.
- Le coordinateur de la formation de cadres accusera la réception de celui-ci et en assurera le suivi (indiquer contacts, coordonnées complètes + adresse mail pour un envoi normalisé).
- 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. Toutefois pour des raisons organisationnelles et pratico-pratiques l'opérateur de formation peut indiquer ses dispositions.

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, etc. 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.

La Commission Pédagogique est composée de représentants de l'opérateur de formation délégataire.

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 (cf. 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 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, etc. Ces informations sont présentes sur le site de l'ADEPS (www.sport-adepts.be).

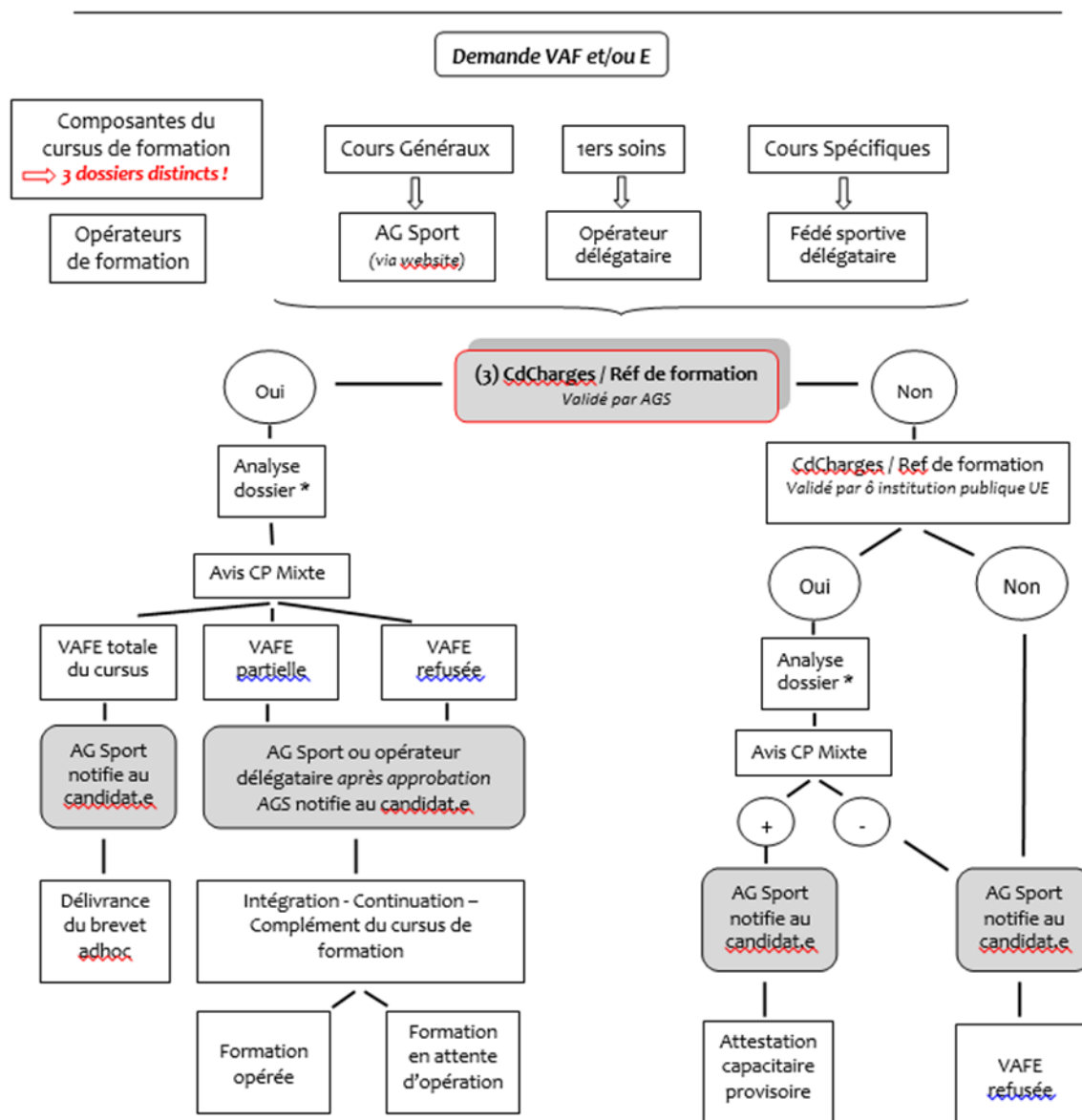
7.9.2. Cours spécifiques

Ces éléments s'inscrivent dans un processus de Valorisation d'Acquis de Formation (VAF). Il s'agit de la même stratégie que celle utilisées dans l'évaluation des acquis d'apprentissage.

Sans aucune demande, aucune VAF ne peut-être accordée.

Si vous avez le brevet/diplôme :	Vous pouvez être dispensé(e), après une demande officielle, des modules suivants :
DIPLOME FEDERAL « ASSISTANT INSTRUCTEUR DE COURS COLLECTIFS FITNESS »	- DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_011 - DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_033 - DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_041
MS INITIATEUR « ICCF »	- DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_011 - DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_033 - DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_041
Bachelier / Master en éducation physique	- DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_031 - DIPLOME FEDERAL FITNESS A-IF – module CS_033

7.10. Tableau synthèse complet des procédures « VAFE »



8. RÉFÉRENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES RÈGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS

Sur base de référence de l'Art. 38 § 4. du décret du 03 mai 2019, au point 8 (**les modalités de l'homologation des brevets**).

Pour que les parcours de formation soient certifiés par l'octroi d'un diplôme fédéral, une procédure stricte doit être scrupuleusement respectée.

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

In fine, si les validations pédagogiques et administratives sont aussi validées par et certifiées est alors envoyé à chaque lauréat officialisant ainsi le niveau acquis.

Il est par ailleurs de la responsabilité du détenteur d'un diplôme ou 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

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 FITNESS 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.

9.2. Dossier de stage didactique

9.2.1. Fiche descriptive du stage

Fiche descriptive du stage : Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness »	
Discipline :	
Edition :	
Candidat	
Nom :	Prénom :
Mail :	
Maître de stage	
Nom :	Prénom :
Diplôme(s) : -	
-	
Mail :	
Discipline :	
Candidat	
Nom :	Prénom :
Evènement	
Nom évènement :	
Date (s) :	-
	-
Horaire (s) :	-
	-
Lieu :	
Domaine d'intervention (tâche(s)) :	-
	-
	-

Maître de stage

Nom : Prénom :

Mail :

La fiche descriptive du stage doit être envoyée par mail à la coordinatrice Formation des Cadres avant le début du stage pour validation. Toute modification à cette fiche en cours de stage doit être spécifiée à l'opérateur de formation.

Date et signature du stagiaire :

Date et signature du maitre de stage :

9.2.2. Fiche « missions du maître de stage »

Fiche 'missions du Maître de stage' : Diplôme Fédéral Fitness « A-IF »	
Discipline : _____	
Candidat	
Nom : _____	Prénom : _____
Maître de stage	
Nom : _____	Prénom : _____
Diplôme(s) : _____	
Mail : _____	

Rôles et missions du maître de stage:

- Il exerce cette fonction en accord avec la FfG
- Il encadre personnellement le stagiaire durant toute la durée de son stage didactique et pédagogique
- 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 implique activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage
- Il intègre la stagiaire à l'équipe de cadres en place dans la structure
- Il accomplit les tâches administratives dans les délais impartis auprès de la FfG dans le cadre de sa mission
- Il communique ses remarques et conseille le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite (carnet de stage et rapport de stage)
- Il complète et signe :
 - la fiche descriptive du stage
 - cette fiche 'mission du maître de stage'
 - le carnet de stage
 - le rapport de stage
- Il dialogue avec le responsable de la formation de Cadres via mail à l'adresse suivante Bertrand.couvercelle@FfGym.be ou téléphone au numéro 065/70.50.43 chaque fois que nécessaire
- Il accueille la visite éventuelle d'un superviseur des formations de Cadres (FfG ou AG Sport)
- Il participe lui-même à d'éventuelles formations continues ou se tient au courant de l'évolution fitness par rapport à sa formation de base

Lors de son stage, le candidat doit acquérir les compétences suivantes :

- Prendre en mains un individu et/ou un groupe de 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 connaît les règles de sécurité
- Manipuler les gymnastes quand la situation d'apprentissage le nécessite

Rappel de quelques règles :

- Le stage didactique et pédagogique ne peut commencer qu'après la réussite de l'évaluation théorique
- Le stage doit être réalisé dans un délai de maximum 15 mois à daté de la date de début de formation
- 20 heures de stage didactique et pédagogique doivent être réalisées
- Dans ces 20 heures, le candidat peut effectuer maximum 5 heures 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 devra avoir effectué à minima 10 séances distinctes.
- Le candidat doit prévenir la coordinatrice Formation des Cadres du démarrage de son stage en lui communiquant la fiche descriptive du stage et cette fiche 'missions du maître de stage' signées
- Les prestations réalisées par le stagiaire lors de son stage didactique sont réalisées à titre gracieux.

Toute autre information relative au stage didactique et pédagogique se trouve dans le cahier des charges de la formation publié sur le site de la FfG.

La fiche 'missions du Maître de stage' doit être envoyée par mail au coordinateur de la Formation des Cadres avant le début du stage.

Madame/monsieur (maître de stage) accepte de prendre sous sa responsabilité le candidat nommé ci-dessus et déclare avoir pris connaissance de ce document.

Date et signature du stagiaire :

Date et signature du maître de stage :

Carnet de séances : Diplôme Fédéral Fitness « A-IF »

À remplir pour chaque séance du stage

Discipline :

Edition :

Candidat

Nom :

Prénom :

Informations générales

Date _____

Durée

Séance n°

Informations sur les participants

Nombre

Age(s)

Heures/semaine

Informations sur la séance d'entraînement

Objectif(s) de la séance d'entraînement

But, explication des exercices et timing - Consignes de réussite et de sécurité - Dessin du placement du matériel. Toutes les parties de séance doivent figurer dans les préparations

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 :

FEUILLE D'ÉMARGEMENT DES SEANCES DU STAGE

- L E / / -

Référence Formation : DF_A-IF/...../STAGE

OPERATEUR DE FORMATION

Raison sociale de l'organisme de formation : Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness

Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness : COUVERCELLE Bertrand

Téléphone : +32 (0)65/70.50.43

E-mail : bertrand.couvercelle@ffgym.be

Intitulé de la formation : DF_A-IF (Diplôme Fédéral Fitness – option Assistant Instructeur Fitness)

Durée de stage : 20 heures

Lieu de stage : _____

Tuteur de stage : _____

Signature stagiaire(s)			Signature formateur(s)		
Date de séance	Signature Stagiaire	Signature Tuteur	Date de séance	Signature Stagiaire	Signature Tuteur
1 / /			11 / /		
2 / /			12 / /		
3 / /			13 / /		
4 / /			14 / /		
5 / /			15 / /		
6 / /			16 / /		
7 / /			17 / /		
8 / /			18 / /		
9 / /			19 / /		
10 / /			20 / /		

Volume horaire global : 20 heures (10 séances au minimum)

L'opérateur de formation

☐ Effectué

Signature Maître de Stage

Bertrand Couvercelle

Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness

☐ Non effectué

Cachet + Signature



FORMATION DES CADRES - STAGE ORGANISATIONNEL

Rapport de synthèse de stage (Tuteur) : Diplôme Fédéral Fitness « A-IF »

Nom :

Prénom :

A remplir par le stagiaire :

Quelles ont été les missions effectuées lors du stage :

Quelles ont été les difficultés rencontrées lors du stage :

Quels sont mes points forts et mes points faibles :

A faire remplir par le maître de stage (Rapport du responsable en fin d'activité) :

Appréciation globale sur la participation du stagiaire :

Ponctualité :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Efficacité :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Autonomie :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Prise d'initiative :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Implication / Enthousiasme :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Tenue vestimentaire :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Langage :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant

A remplir si l'évènement le justifie :

Connaissances techniques :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Conduite de l'échauffement :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Organisation des séances :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Utilisation du matériel :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Aménagement de l'espace :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Diversité des séances :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Contact avec les pratiquants :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Sécurité dans la séance :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant
Placement, cueing,... :	TB	Bien	Satisfaisant	Insuffisant

Remarques du maître de stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Evaluation finale du maître de stage :

TB Bien Satisfaisant Insuffisant

Date et signature du stagiaire :

Date et signature du maître de stage :

9.2.4. Cahier des charges du rapport de stage

Diplôme Fédéral Fitness – mention « Assistant Instructeur Fitness »

Thématique 2 : CS024 Réalisation d'un stage didactique et pédagogique

La Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness est habilitée par l'ADEPS à organiser des formations Fitness.

La FfGym, produit ce cahier des charges de stage didactique, sur la base du cahier des charges Diplôme Fédéral Fitness « Assistant Instructeur Fitness », afin d'établir les règles d'accueil, de mise en pratique et d'évaluation, ainsi que les conditions minimales de mise en œuvre.

Ce document annexe, résume les fonctionnalités du module CS024, en signant la convention de stage, les structures d'accueil de stage, les maîtres de stages et les candidats, s'engagent ainsi à tout mettre en œuvre afin de garantir la qualité du stage pédagogique et l'aide à la production du dossier pédagogique (rapport de stage).

Cet engagement est valable pour la durée de la formation initiale.

Conditions administratives et d'organisation du stage pédagogique

La FfGym (opérateur de formation) et la structure d'accueil de stage, doivent être deux entités juridiques différentes.

Le formateur du stagiaire ne peut pas être son tuteur.

Il ne peut y avoir de lien de subordination entre formateur et tuteur. L'opérateur de formation doit fournir au candidat et à son tuteur :

- ✓ les contenus détaillés de la formation (cahier des charges),
- ✓ le planning de formation (convocations),
- ✓ l'attestation de stage (à remplir par le tuteur et la structure d'accueil).

Le Tuteur et la structure d'accueil, doivent effectuer un suivi rigoureux du candidat. Ils permettent le bon déroulement du stage didactique :

- ✓ Le tuteur doit établir un suivi et une feuille de route pédagogique pour la progression du candidat tout au long du stage,
- ✓ Etablir une fiche de liaison en cas de besoin,
- ✓ Accueillir l'opérateur de formation en cas de visite en structure d'accueil,
- ✓ Remplir l'attestation de stage.

Le Candidat, doit effectuer le volume horaire signé lors de la convention et respecter les règles de bonnes conduites de l'opérateur et le règlement intérieur de la structure d'accueil :

- ✓ Le candidat doit effectuer durant son stage didactique, une période d'observation et de pratique,
- ✓ Doit établir un projet pédagogique et l'effectuer au sein de sa structure d'accueil,
- ✓ Produire un rapport pédagogique, suivant les règles du Cahier des charges DF_A-IF et parallèlement décrit ci-dessous,

Le rapport :

L'opérateur de formation validera le thème du rapport de stage conjointement le tuteur. Ce thème doit être en adéquation avec le programme pédagogique.

Conditions de l'épreuve d'examen

L'examen s'effectue en 2 phases :

- Evaluation par le Maître de Stage (la note sur 20, comptera pour 50% du module).
- Evaluation par le Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness (la note sur 20, comptera pour 60% du module).

Durée et modalités des épreuves :

✓ L'épreuve intra-stage :

- Evaluation finale par le Tuteur de Stage sur 20 (comptant pour 50% de la note finale du module CS_024),
- Evaluation du rapport de stage du candidat, par le Coordinateur de la Formation des Cadres FfG, sur base des indicateurs dossier (annexe ci-après), sur 20 (comptant pour 50% de la note finale du module CS_024).

Production du dossier pédagogique :

La rédaction du dossier doit se faire obligatoirement sur la base du cahier des charges qui suit.

L'ensemble du dossier sera lu et corrigé par le formateur et le tuteur avant d'être remis à l'organisme de formation.

La page de garde (première de couverture) doit reprendre vos nom et prénom, année et intitulé de formation, logo de l'opérateur de formation, logo de votre structure de stage, et le titre de votre projet d'animation ; Ceci afin que le lecteur connaisse le sujet votre dossier.

Rédaction du dossier :

- **Syntaxe et orthographe irréprochables ;**
- Police : Arial;
- Taille de police : texte 10, titre 16, sous-titre 12 ;
- Marges usuelles (2,5) ;
- Interligne 1,15 maximum ;
- **20 pages maximum, annexes non comprises ;**
- **Pagination après le sommaire, annexes numérotées mais non-paginées ;**

INDICATEURS DOSSIER – INTRODUCTION	
Introduction	- Remerciements : - Non paginés ; Brefs mais soignés quant à la syntaxe et à l'orthographe ; 1 page - Introduction : - Présentation concise de la structure et de son intégration au sein de la structure. - Sommaire : - Aussi détaillé que nécessaire (parties et sous-parties) ; Titres clairs et explicites.
INDICATEURS DOSSIER – PRÉPARATION DU PROJET	
Présentation de la structure et des différents acteurs	- Forme juridique et typologie : - De la structure de stage ; Des différentes entités concernées par le projet. - Objectifs, missions - Positionnement de la structure et services proposés - Organigramme et Ressources humaines (fonctions/qualifications des intervenants de la structure)
L'équipe de travail au sein de la structure	- Présentation de son propre statut d'action - Recrutement et composition de ou des équipe(s) - Fonctions et rôles de chacun & tutorats mis en place ; - Le statut de chaque membre (bénévole, professionnels, etc.). - Procédures de travail, échéancier et moyens de contrôle du respect des procédures. - Réunions d'équipes : - Organisation, ordre du jour & contenus des réunions (planification, objectif, nbre...) ; - Comptes-rendus (à verser en annexes).
La démarche de Communication au sein de la structure	- Les supports de communication de l'action (internet, presse, média, ...) - La communication interne (avec les différents partenaires)
Les procédures de travail	- L'échéancier et le planning de travail et les compétences requises - Le respect des réglementations liées à la manifestation - Les moyens de contrôle des tâches à réaliser (évaluation), les régulations et ajustements
INDICATEURS DOSSIER – DÉROULEMENT DU PROJET	
Les différentes parties	- Rappel des objectifs et Organisation humaine et management éventuel des équipes - Déroulement de l'action et des séances au sein de la structure (minimum 5 séances détaillées) - Correspondance de la mise en œuvre avec la planification - La sécurité et les contrôles et remédiations (imprévus)
Conclusion et bilan des actions	- Le bilan de l'action et de l'organisation - Le bilan global, les problématiques rencontrées et les propositions d'ajustement
INDICATEURS DOSSIER – ANNEXES	
Annexes	- Les documents qui paraissent importants pour la compréhension de l'action (liste non exhaustive) : - Déclarations aux organismes officiels ; Dossiers de presses ; Articles de presse ; - Supports publicitaires ; Éléments de communications divers ; - Déclarations aux assurances ; Photos ; Plans ; Comptes rendus de réunions ;

La Formation des Cadres, vous invite à reprendre connaissance du Cahiers des Charges visé ci-joint :

- CdC DF_A- IF :

Vous en souhaitant une bonne réception, veuillez recevoir mes meilleures salutations.

Bertrand Couvercelle
Coordinateur de la Formation des Cadres Fitness

Rapport d'évaluation du Maître de Stage : Diplôme Fédéral Fitness « A-IF » - À remplir à 2 reprises lors du stage

1^{er} Entre la 1 et la 10 heures de stage effectuées – 2^{ème} entre la 10 et la 20 heures de stage effectuées

Stagiaire : Maître de stage :

A faire remplir par le maître de stage :

Critères	Evaluation														
	Date :			Date :			Date :			Date :			Cote finale		
<u>Attitude générale du stagiaire</u>															
- Est ponctuel et se présente 15' avant le début du cours.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Se présente en tenue sportive.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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	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	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	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	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
<u>L'échauffement</u>															
- L'échauffement est global ensuite spécifique.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- L'échauffement est progressif dans l'intensité.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- L'échauffement 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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- L'échauffement 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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- L'échauffement est varié au niveau de la disposition dans la salle (en cercle, en circuit, sur agrès ou petit matériel,...).	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
<u>Situations d'apprentissage proposées par le stagiaire</u>															
- Prévoit le matériel et l'organisation de la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Propose des exercices adaptés avec l'objectif de la séance	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
<u>Etirements et retour au calme</u>															
- Garde du temps pour l'étirement et/ou un retour sur la pratique et l'attitude des pratiquants.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
<u>Attitude du stagiaire dans la séance</u>															
- 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	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	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Garde une présence dynamique et corrective intra séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Gère les débordements sans modifier la dynamique de la séance.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Est logique dans la sanction et dans sa gradation.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
<u>Attitude réflexive du stagiaire</u>															
- Détecte les points forts et faibles de l'organisation.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau de l'échauffement.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau des exercices.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A
- Tient compte des conseils au niveau des étirements.	N-A	P-A	A	N-A	P-A	A	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 :