



Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Discipline :

FITNESS

Niveau :

Moniteur Sportif Initiateur Fitness

Option :

« Instructeur Fitness »

Organisme délégataire :

Fédération francophone de Gymnastique et de Fitness (FfG)



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

ADEPS

Opérateur de formation FfG

Table des matières du cahier des charges 2.0.

0 Introduction du cahier des charges / référentiel de formation	9
1 DONNEES ADMINISTRATIVES	10
1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction	10
1.2 Introduction générale de la formation.	10
1.3 Homologation et certification	16
2 REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES.	17
2.1 Vocation pédagogique	17
2.1.1 MONITEUR SPORTIF EDUCATEUR	18
2.1.1.1 Prérequis du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »	18
2.1.1.2 Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR FITNESS » ou « IF »	18
2.1.1.3 Public cible du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »	18
2.1.1.4 Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR FITNESS » ou « IF »	19
2.1.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »	19
3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION MONITEUR SPORTIF « IF »	20
3.1 Schéma de base d'organisation de la formation	20
3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation	20
3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification	21
3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation	21
3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat	22
3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive).	22
3.7 Droit de rétractation	23
Coordinateur à la Formation des Cadres Fitness.	23
3.8 Protection des données personnelles	23
3.9 Modalités diverses	24
4 REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES	26
4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif	27
4.1.1 Thématique 1 : CS_111 Description et règles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention.	28
4.1.1.1Résumé	28
4.1.1.2Concepts / mots-clés	28
4.1.1.3Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	28

4.1.1.4Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	28
4.1.1.5Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	28
4.1.1.6Méthodologie et supports de l'animation	29
4.1.1.7Modalités d'évaluation	30
4.1.1.8Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	31
4.1.1.9Normes d'encadrement et de matériel	31
4.1.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	31
4.1.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	32
4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie	33
4.2.1 Thématique 2 : CS121 Planification « Compléter un programme d'entrainement ».	34
4.2.1.1Résumé	34
4.2.1.2Concepts / mots-clés	34
4.2.1.5Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	34
4.2.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	34
4.2.1.5Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	34
4.2.1.6Méthodologie et supports de l'animation	35
4.2.1.7Modalités d'évaluation	36
4.2.1.8 Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	37
4.2.1.9Normes d'encadrement et de matériel	37
4.2.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	37
4.2.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	38
4.2.2 Thématique 2 : CS122 Placement et communication « Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement ».	39
4.2.2.1Résumé	39
4.2.2.2Concepts / mots-clés	39
4.2.2.3Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	39
4.2.2.4Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	39
4.2.2.5Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	39
4.2.2.6Méthodologie et supports de l'animation	40
4.2.2.7Modalités d'évaluation	41
4.2.2.8Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	42
4.2.2.9Normes d'encadrement et de matériel	42
4.2.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	42
4.2.2.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	43
4.2.3 Thématique 2 : CS123_ Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics.	44
4.2.3.1Résumé	44
4.2.3.2Concepts / mots-clés	44
4.2.3.3Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	44
4.2.3.4Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	44
4.2.3.5Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	45

4.2.3.6	Méthodologie et supports de l'animation	46
4.2.3.7	Modalités d'évaluation	46
4.2.3.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	47
4.2.3.9	Normes d'encadrement et de matériel	47
4.2.3.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	48
4.2.3.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	48
4.2.4	Thématique 2 : CS124_ Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.	49
4.2.4.1	Résumé	49
4.2.4.2	Concepts / mots-clés	49
4.2.4.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	49
4.2.4.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	49
4.2.4.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	49
4.2.4.6	Méthodologie et supports de l'animation	50
4.2.4.7	Modalités d'évaluation	51
4.2.4.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	52
4.2.4.9	Normes d'encadrement et de matériel	52
4.2.4.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les Maîtres de stages (<i>se référer au tableau de synthèse en section 5.3</i>)	52
4.2.4.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	52
4.3	Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	53
4.3.1	Thématique 3 : CS131 Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness.	54
4.3.1.1	Résumé	54
4.3.1.2	Concepts / mots-clés	54
4.3.1.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	54
4.3.1.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	54
4.3.1.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	54
4.3.1.6	Méthodologie et supports de l'animation	55
4.3.1.7	Modalités d'évaluation	56
4.3.1.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	57
4.3.1.9	Normes d'encadrement et de matériel	57
4.3.1.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	57
4.3.1.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	58
4.3.2	Thématique 3 : CS132 Tests, bilans et profils des pratiquants.	59
4.3.2.1	Résumé	59
4.3.2.2	Concepts / mots-clés	59
4.3.2.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	59
4.3.2.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	59
4.3.2.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	59
4.3.2.6	Méthodologie et supports de l'animation	60
4.3.2.7	Modalités d'évaluation	61

4.3.2.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	62
4.3.2.9	Normes d'encadrement et de matériel	62
4.3.2.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	62
4.3.2.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	63
4.3.3	Thématique 3 : CS133 Hygiène de vie, prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...) et fondamentaux de l'entraînement.	64
4.3.3.1	Résumé	64
4.3.3.2	Concepts / mots-clés	64
4.3.3.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	64
4.3.3.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	64
4.3.3.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	64
4.3.3.6	Méthodologie et supports de l'animation	65
4.3.3.7	Modalités d'évaluation	66
4.3.3.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	67
4.3.3.9	Normes d'encadrement et de matériel	67
4.3.3.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	67
4.3.3.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	68
4.3.4	Thématique 3 : CS134 Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive.	69
4.3.4.1	Résumé	69
4.3.4.2	Concepts / mots-clés	69
4.3.4.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	69
4.3.4.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	69
4.3.4.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	69
4.3.4.6	Méthodologie et supports de l'animation	70
4.3.4.7	Modalités d'évaluation	71
4.3.4.8	Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	72
4.3.4.9	Normes d'encadrement et de matériel	72
4.3.4.10	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	72
4.3.4.11	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	73
4.4	Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs	74
4.4.1	Thématique 4 : CS141 Traumatologie et pathologies en Fitness.	75
4.4.1.1	Résumé	75
4.4.1.2	Concepts / mots-clés	75
4.4.1.3	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	75
4.4.1.4	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	75
4.4.1.5	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	75
4.4.1.6	Méthodologie et supports de l'animation	76
4.4.1.7	Modalités d'évaluation	77

4.4.1.8 Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	78
4.4.1.9 Normes d'encadrement et de matériel	78
4.4.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	78
4.4.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	79
4.4.2 Thématique 4 : CS142 Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness.	80
4.4.2.1 Résumé	80
4.4.2.2 Concepts / mots-clés	80
4.4.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	80
4.4.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	80
4.4.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	80
4.4.2.6 Méthodologie et supports de l'animation	81
4.4.2.7 Modalités d'évaluation	82
4.4.2.8 Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	83
4.4.2.9 Normes d'encadrement et de matériel	83
4.4.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	83
4.4.2.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	84
4.5 Thématique 5 : Ethique et déontologie	85
4.5.1 Thématique 5 : CS151 Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness.	86
4.5.1.1 Résumé	86
4.5.1.2 Concepts / mots-clés	86
4.5.1.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	86
4.5.1.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	86
4.5.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	86
4.5.1.6 Méthodologie et supports de l'animation	87
4.5.1.7 Modalités d'évaluation	88
4.5.1.8 Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	89
4.5.1.9 Normes d'encadrement et de matériel	89
4.5.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	89
4.5.1.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	90
4.5.2 Thématique 5 : CS152 Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques.	91
4.5.2.1 Résumé	91
4.5.2.2 Concepts / mots-clés	91
4.5.2.3 Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	91
4.5.2.4 Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	91
4.5.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	91
4.5.2.6 Méthodologie et supports de l'animation	92
4.5.2.7 Modalités d'évaluation	93

4.5.2.8 Pondération et crédits (<i>se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4</i>)	94
4.5.2.9 Normes d'encadrement et de matériel	94
4.5.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (<i>se référer au tableau de synthèse en fin de section 4</i>)	94
4.5.2.11 Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	95
4.6 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation	96
4.7 Tableau synthèse « pondérations modules / thématiques & thématiques / cursus »	97
4.8 Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation	98
4.9 Tableau synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	101

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

5.1 Présentation du (des) stage(s)	102
5.2 Dossier de stage	103
5.2.1 Signalétiques	103
5.2.2 Cahier/Carnet de stage	103
5.2.3 Rapport de stage	104
5.3 Règles concernant les Maîtres de Stages	104
5.4 Acceptation potentielle des Maîtres de Stages	105
5.5 Endroits et niveaux de Stages	105
5.6 Evaluation du stage et du cahier de stage	106

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

6.1 Délai d'organisation des évaluations	107
6.2 Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	107
6.2.1 Evaluation préliminaire ou « TCI »	107
6.2.2 Evaluation théorique	107
6.2.3 Evaluation pratique	108
6.2.4 Présences au cours	108
6.2.5 Autres modalités	109
6.3 Publicité des accès aux évaluations	109
6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations	109
6.5 Nombre de sessions d'évaluation	110
6.6 Constitution du Jury d'évaluation	110
6.7 Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès Verbal)	111
6.8 Motivation du résultat en délibération	112
6.9 Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport	112

6.10	Procédure de communication des résultats aux candidats	113
6.11	Recours et procédures	113

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

7.1	Conformité des dossiers VAFE à introduire	115
7.2	Valorisation des Acquis de Formation (VAF)	115
7.2.1	Base / recevabilité de la demande de VAF	115
7.2.2	Éléments à présenter pour une VAF	116
7.3	Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)	118
7.3.1	Base de la demande / recevabilité de VAE	118
7.3.2	Éléments à présenter pour une VAE	119
7.4	Entretien de VAFE	121
7.5	Frais de procédure pour une VAFE	121
7.6	Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?)	121
7.6.1	Où envoyer le dossier VAFE ?	121
7.6.2	Comment envoyer le dossier VAFE ?	122
7.6.3	Quand solliciter un dossier VAFE ?	122
7.7	Analyse concernant la demande de VAFE	122
7.8	Décisions concernant la demande de VAFE	123
7.9	Valorisation des précédentes formations spécifiques ADEPS	123
7.9.1	Cours généraux :	123
7.9.2	Cours spécifiques:	123
7.10	Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"	124

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

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 l'Administration Générale du Sport. Y figurent entre autres les droits et devoirs des candidats, de l'AGS ainsi que des opérateurs de formations, mais aussi les relations entre les parties prenantes de l'ensemble du dispositif. Plus spécifiquement pour le candidat, les informations sur les moyens d'inscription et de communication avec tout opérateur reconnu comme "délégataire de la formation" seront explicitées.

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

Les points de référence décrets sont évoqués dans le décret du 08/12/06 :

« Art. 41. § 1er. Le Gouvernement désigne les fédérations et les associations habilitées à organiser les formations qui leur sont spécifiques. Après consultation de la fédération ou de l'association désignée, il arrête pour chaque type et chaque niveau de formation un cahier des charges portant sur :

- 1° Les champs de compétences;*
- 2° Les modalités d'organisation;*
- 3° Le programme et le contenu;*
- 4° Les conditions d'accès;*
- 5° Les modalités de l'évaluation;*
- 6° Les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants;*
- 7° Les conditions de dispenses de modules de formation;*
- 8° Les modalités de l'homologation des brevets. »*

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

1. se référer adéquatement au cahier des charges référentiel,
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 épique les termes : candidat, moniteur sportif, cadre sportif, chargé de cours,...

1 DONNEES ADMINISTRATIVES

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

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 : 065/36.32.08

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.

La première étape indispensable, consiste à s'inscrire aux cours généraux organisés par l'ADEPS et destinés éduquer, instruire, former et valider les connaissances et savoirs théoriques, socle de compétence de tout moniteur sportif.

Ces prérequis théoriques acquis, la seconde étape, consiste à s'inscrire aux cours spécifiques dispensées par les fédérations sportives ou tout par tout autre opérateur de formation reconnu par l'AG Sport.

Préambule :

Ce cahier des charges est d'application pour les formations de Moniteur Sportif INITIATEUR « Instructeur de Fitness ou IF » mises en place à partir de 2018. Ce cahier des charges a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres sportifs à vocation pédagogique conduite par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Contexte :

Nous basons ce Cahier des Charges sur les référentiels du Service francophone des métiers et qualifications ou « SFMQ », qui sur application du Décret du 30 avril 2009, a permis le rassemblement des Services de l'emploi ou « SPE », les partenaires sociaux, tous les opérateurs d'enseignement, de la formation et de l'insertion socioprofessionnelle, ainsi que le Consortium de la validation des compétences ou « CDVC » pour la Belgique francophone.

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 :

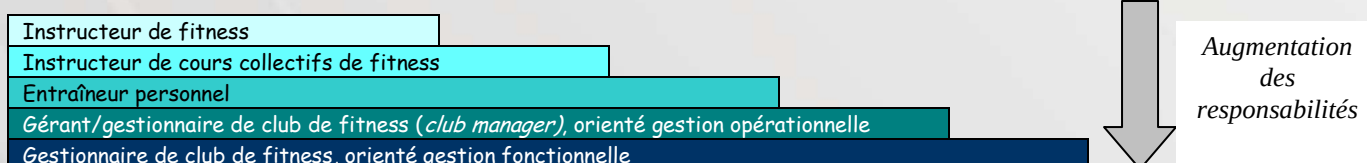
- Le référentiel métier et compétences
- Le référentiel de formation
- Le référentiel d'évaluation par « UAA » du « SFMQ »

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		2	3 Composer un programme d'entraînement dans un cadre standardisé	4 Présenter un programme d'entraînement	5 Surveiller la salle	6	7
Instructeur de cours collectifs fitness	1 Réaliser un accueil global	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	Fidéliser les pratiquants et participer à la gestion courante du club de fitness	Réaliser les premiers soins en cas d'incident/accident

L'IF et l'ICCF ont en commun un certain nombre 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 fournies Situation simple et similaire	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
	12 Expliquer ce qu'est le fitness et ce que le pratiquant peut en attendre	121 Fournir toutes les informations utiles au pratiquant 122 Etre 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 :	21 Détecter les objectifs du pratiquant	211 Poser les questions utiles (attentes, traitements, contre-indications) 212 Ecouter les souhaits du pratiquant

Autonome pour 21 23 Relativement autonome pour le 22, 24, 25, car les documents, outils, fiches existent Situation complexe et similaire	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	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

Autonomie et contexte : Autonome Situation simple	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 déficient 532 Appliquer les règles de maintenance de premier niveau 533 limiter l'utilisation de certains matériels à la présence 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 de Moniteur Sportif INITIATEUR « Instructeur de Fitness » fait référence à des méthodes et d'enseignement, d'éducation et de formation. C'est enseigner transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées (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) repris dans cinq thématiques différentes identiques à celles des Cours Généraux de l'ADEPS :

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

1.3 Homologation et certification

Le brevet de Moniteur Sportif INITIATEUR « Instructeur de Fitness », est homologué /certifié et donc reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La réussite des cours généraux MS « Initiateur » et « Educateur » (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. 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 MS « Initiateur » et « Educateur », 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).

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) « Initiateur » et « Educateur »,*
- *Les cours spécifiques « FITNESS »,*
- *Le module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif ».*

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

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

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

2.1 Vocation pédagogique

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

La formation d'un cadre sportif à vocation pédagogique recouvre quatre niveaux de qualifications indépendants, non obligatoirement hiérarchisés au niveau spécifique.

MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR :	Animer à la pratique sportive
-------------------------------------	--------------------------------------

*NB : Il est possible d'envisager une qualification « animateur sportif » dans la discipline spécifique. La formation « animateur sportif » doit être constituée exclusivement de certains modules clairement identifiés de la formation « initiateur sportif ». (cfr « Référentiel formation et évaluation du niveau de qualification « initiateur sportif »).
Au terme des processus de formation et d'évaluation, le candidat « animateur sportif » reçoit un brevet homologué par l'AG Sport et ce lorsque la formation a fait l'objet d'un accord bilatéral (AG Sport - Opérateur délégataire de formation, notamment par la validation d'un référentiel de formation).*

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

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

MONITEUR SPORTIF ENTRAÎNEUR :	Systématiser et 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 :

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

2.1.1 MONITEUR SPORTIF INITIATEUR

2.1.1.1 Prérequis du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »

- Lauréat (ou validation) des cours généraux Moniteur Sportif Initiateur et Educateur.
- La validation du module « *Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif* »
- L'âge de 18 ans minimum est requis le jour des examens
- 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 « Formation » 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).

2.1.1.2 Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR FITNESS » ou « IF »

- 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,
- Conception et organisation des séances, de programmes et de planification à court, moyen et long terme, tout en déterminant le « FITT » (fréquence, intensité, type d'exercice, temps d'exercice), 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 et renforcer 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, de gestion commerciale, de faire le lien chef d'entreprise/pratiquant et de suivi.

2.1.1.3 Public cible du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »

- Tous les âges (distinction à faire entre les activités à maturation précoce et tardive) ;
- Sportifs en phase de formation ;

- Sportifs en phase de consolidation des fondamentaux de la discipline ;

2.1.1.4 Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR FITNESS » ou « IF »

- Clubs (équipes structurées, écoles de sport, ...).
- Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive.
- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, ...).
- Se reporter au point 1.2

2.1.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR « INSTRUCTEUR DE FITNESS » ou « IF »

- Agir avec une marge d'initiative étendue dans des situations caractéristiques au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles les changements sont imprévisibles, avec une responsabilité complète de son travail.

3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION MONITEUR SPORTIF « IF »

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

3.1 Schéma de base d'organisation de la formation

- La programmation est communiquée sur le site internet de la FfG (www.ffGym.be), ainsi que dans le magazine électronique.
- Les formules et les informations (dates, lieux, horaires, etc...), y sont clairement inscrites.
- La fréquence des sessions de formation par la FfG, dépend du nombre de candidats potentiels dans la discipline « Instructeur Fitness »
- L'organisation de la formation s'effectue par modules identifiables.
- Le nombre minimum de candidats pour l'ouverture officielle d'une session de formation est fixé à 10. Si ce nombre n'est pas atteint à la clôture des inscriptions, l'opérateur de formation se réserve le droit d'annuler la formation.
- Le nombre maximum de candidats 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.
- Etablissement ou vérification systématique d'une assurance (RC) pour les candidats et chargés de cours lors des sessions de formation et d'évaluations.
- Différentes formes d'organisation (internat, externat, lieux divers,...) en fonction notamment de considérations géographiques peuvent être proposées...
- 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.
- Présentation du schéma organisationnel général du dispositif de formation.

Processus global d'apprentissage				Consolidation
Cours généraux opérés par l'ADEPS	Formation spécifique dispensée par tout opérateur reconnu			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 Moniteur Sportif INITIATEUR « IF » est fixé à 18 ans.
- L'âge minimum pour l'homologation par l'AG Sport d'un diplôme est également 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
- Avoir satisfait aux cours généraux de moniteur sportif initiateur et éducateur ou en avoir été dispensé par l'ADEPS, via le processus de Validation d'Acquis d'Expérience - VAE. Toutes les informations concernant les cours généraux ADEPS sont disponibles sur le site www.sport-adeps.be (inscription, cours, examens, dispenses).
- Valider durant le cursus le module - « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif ».
- 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. Cependant certains modules exigent une charge présentielle de 100%, ceux-ci sont clairement identifiés dans le chapitre 4 - REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES.

- Pour la discipline « 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 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 Moniteur Sportif INITIATEUR « IF » est la suivante :

- La partie théorique de la formation est de 175 heures en présentiel (présences aux cours dispensées par le/les formateur(s)), répartie selon le planning établi préalablement.
- La partie pratique est condensée en stage didactique et pédagogique de 50 heures au minimum.
- Le nombre d'heures d'examen est équivalent à 6,5 heures.
- La charge théorique de travail en non présentiel est (suivant les candidats) estimée à 225 heures
- La charge théorique de travail totale, présentiel et non présentiel est estimée à 506,5 heures.
+ renvoyer à la section 4 pour le tableau synthèse "chargé théorique de travail"

3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation

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)

HEURES	THEME	CONDITIONS / PROTOCOLES
N-1	Connaissance d'ensemble	évaluation et classement des candidats des TCI selon les conditions
N-2	Théorie de la formation	évaluation des candidats
N-3	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-4	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-5	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-6	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-7	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-8	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-9	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-10	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-11	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-12	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-13	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-14	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-15	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-16	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-17	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-18	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-19	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-20	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-21	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-22	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-23	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-24	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-25	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-26	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-27	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-28	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-29	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-30	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-31	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-32	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-33	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-34	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-35	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-36	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-37	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-38	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-39	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-40	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-41	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-42	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-43	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-44	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-45	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-46	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-47	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-48	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-49	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-50	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-51	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-52	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-53	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-54	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-55	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-56	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-57	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-58	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-59	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-60	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-61	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-62	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-63	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-64	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-65	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-66	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-67	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-68	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-69	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-70	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-71	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-72	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-73	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-74	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-75	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-76	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-77	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-78	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-79	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-80	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-81	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-82	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-83	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-84	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-85	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-86	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-87	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-88	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-89	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-90	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-91	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-92	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-93	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-94	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-95	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-96	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-97	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-98	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-99	Pratique de la formation	évaluation des candidats
N-100	Pratique de la formation	évaluation des candidats

- 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) Outtest de « Luc Lidger »	Palier 6 valide (entendre palier 7 annoncé) (éliminé si le palier n'est pas atteint) Le candidat ne peut se présenter aux épreuves suivantes 2 & 3, qu'à condition d'avoir satisfait à l'épreuve 1. Pas de notation ou de notation complémentaire	Palier 7 valide (entendre palier 8 annoncé) (éliminé si le palier n'est pas atteint) Le candidat ne peut se présenter aux épreuves suivantes 2 & 3, qu'à condition d'avoir satisfait à l'épreuve 1. Pas de notation ou de notation complémentaire
2. Test de performance et de technique en musculation Durée : 1 heure Niveau : intermédiaire Échauffement : libre	Squat arrière : 10 x 75% PC Développé Couché : 10 x 80% 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 Tirage vertical poitrine : 10 x 80% PC Soulevé de terre : 10 x 100% PC
3. Test d'entretien oral Durée : 15'	Présenter son CV + lettre de motivation (incluant son parcours et son projet professionnel) Prendre en compte la motivation du candidat, de son allocation, de sa répartition et de son esprit de synthèse. Total sur 10 (éliminé si inférieur à 4)	Présenter son CV + lettre de motivation (incluant son parcours et son projet professionnel) Prendre en compte la motivation du candidat, de son allocation, de sa répartition et de son esprit de synthèse. Total sur 10 (éliminé si inférieur à 4)
PROCESSUS DE VALIDATION ET DE SÉLECTION		
1. Test de Condition physique	Valider le test	Valider le test
2. Test de Musculation	Minimum 10/10	Minimum 10/10
3. Test d'entretien oral	Minimum 16/20	Minimum 16/20
TOTAL	Minimum 10/10 (éliminé si inférieur à 4) Placer les candidats selon la notation (de la meilleure à la plus basse en respectant le minimum fixé)	Minimum 10/10 (éliminé si inférieur à 4) Placer les candidats selon la notation (de la meilleure à la plus basse en respectant le minimum 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
- Envoyer à l'opérateur de la formation la preuve de réussite des cours généraux « Initiateur » et « Educateur », organisés par l'ADEPS (ou la preuve d'une éventuelle dispense octroyée par l'ADEPS via le processus de VAE).
- 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 et d'homologation, 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, 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 transmet 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, l'attestation de réussite des cours généraux, Moniteur Sportif « Initiateur » et « Educateur », la preuve via la « Fiche individuelle de résultats » de 80% de présence aux cours spécifiques et à la présence aux module obligatoires.
- 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

Fax : 02/230.06.69

Email : bertrand.couvercelle@FfGym.be

Site web : www.FfGym.be

Tél : 02/413 20 76

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 - ...) 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 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 : 02/413 20 76

3.9 Modalités diverses

- Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.
- Tout candidat MSEd. 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'écoute : compétence minimale de niveau B2¹
 - Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1²
 - Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1³
- Tout candidat MSTrain. 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'écoute : compétence minimale de niveau C1⁴
 - Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau C1⁵
 - Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau C1⁶
- Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 30 jours ouvrables avant la 1^{ère} 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.

¹ Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.

² Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

³ Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement.

⁴ Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

⁵ Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.

⁶ Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.

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, ...) 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-Bruxelles⁷ 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.
-

⁷ Voir « Charte - Vivons Sport » <http://www.sport-adepts.be/index.php?id=4667> .

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

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

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 réalités / les besoins du terrain. Une **démarche « contrôle qualité » / « quality management »**, des réflexions en « commission d'enseignement/cellule formation/... 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, ...*), avec les opérateurs de la formation (*mais aussi avec d'autres opérateurs de formation ...*), des discussions en Commission Pédagogique Mixte, ... 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 Mixte ad hoc, ou à défaut après avoir reçu l'approbation provisoire du Conseiller Pédagogique ADEPS de la discipline en question et, in fine, **après la validation finale du Service FC de l'AG Sport**.

Les modules de formation au regard de chaque thématiques de ce niveau de qualification sont inventoriés sous forme d'un tableau synoptique repris ci-dessous.

Canvaux général des cours généraux des formations des Moniteurs Sportifs <i>"Initiateur" (12 modules - 23 hrs. + 1 module extensif - 8 hrs. - soit 31 hrs) - "Educateur" (12 modules - 30 hrs. + 4 hrs de TP - soit 34 hrs)</i> Canvaux général des cours spécifiques des formations des Moniteurs Sportifs <i>"Initiateur" (12 modules - 175 hrs. + 50 hrs de stage soit 225 hrs)</i>				
Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5
Cadre institutionnel et spécifique	Didactique et méthodologie	Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Aspects sécuritaires et préventifs	Ethique et déontologie
Module CE1.1 (10 hrs) Ma formation dans le cadre sportif	Module CE2.1 (10 hrs) Apprentissage et contenu en fonction de l'âge	Module CE3.1 (10 hrs) Approche des déterminants de gestion psychomotrice	Module CE4.1 (10 hrs) Une pratique en toute sécurité : la prévention	Module CE5.1 (10 hrs) Règles de bonnes conduites dans le cadre sportif
Module CE1.2 (10 hrs) Statut social et statut du moniteur sportif	Module CE2.2 (10 hrs) Mon action avant, pendant et après "Ma séance"	Module CE3.2 (10 hrs) Le support à l'activité physique : la "machine humaine"	CE4.2 (10 hrs) Prévention des blessures du geste sportif	CE5.2 (10 hrs) Attitudes du cadre sportif face aux accidents
Module CE1.3 (10 hrs) Le langage sportif : du participant aux relations communicationnelles et techniques	Module CE2.3 (10 hrs) La méthode de la séance de l'apprentissage sportif	Module CE3.3 (10 hrs) Déficiences et pratiques sportives : organisation du "HandiSport"	Module CE4.3 (10 hrs) Prévention / homologation / suivi des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)	CE5.3 (10 hrs) Attitude, communication, éthique et règles de bonnes conduites dans le cadre du PMS
CE1.4 (10 hrs) Statut juridique des clubs et des fédérations	CE2.4 (10 hrs) Introduction à l'évaluation des facteurs de performance	Module CE3.4 (10 hrs) Recommandations de base pour une bonne pratique sportive	Module CE4.4 (10 hrs) Une pratique en toute sécurité : les dangers dans le milieu sportif	CE5.4 (10 hrs) éthologie, commerce, gestion du client et du prospect et aspects informatiques
CE1.5 (10 hrs) Responsabilité civile et pénale du cadre sportif à l'occasion pédagogique	CE2.5 (10 hrs) Principes méthodologiques du perfectionnement et de l'entraînement sportif	CE3.5 (10 hrs) Sélection des facteurs de la performance sportive	CE4.5 (10 hrs) Psychologie et pédagogie en PMS	
CE1.6 (10 hrs) Lutte contre le dopage : aspects prévention et répression (10 hrs)	CE2.6 (10 hrs) Don d'information au cours d'un entraînement	CE3.6 (10 hrs) Méthodes et pratiques sportives	CE4.6 (10 hrs) Prévention, sécurité, règles et ergonomie liés au PMS	
CE1.7 (10 hrs) Sécurité et règles de l'activité : l'essai ou son état d'urgence : aspects d'information	CE2.7 (10 hrs) Participation : développer et structurer un programme d'entraînement	CE3.7 (10 hrs) La "machine humaine" à l'effort		
	CE2.8 (10 hrs) Processus de communication : l'entraînement, l'entraînement et l'entraînement	CE3.8 (10 hrs) Détermination des facteurs de la performance sportive		
	CE2.9 (10 hrs) Méthodologie technique et adaptation aux différentes pratiques	CE3.9 (10 hrs) Aspects psychomotricité et psychomotricité de la performance sportive		
	CE2.10 (10 hrs) Régulation d'un stage, d'un stage et d'un stage	CE3.10 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		Module CE3.11 (10 hrs) Aspects psychomotricité et psychomotricité de la performance sportive		
		CE3.12 (10 hrs) Prévention, sécurité, règles et ergonomie liés au PMS		
		CE3.13 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.14 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.15 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.16 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.17 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.18 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.19 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.20 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.21 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.22 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.23 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.24 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.25 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.26 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.27 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.28 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.29 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.30 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.31 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.32 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.33 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.34 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.35 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.36 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.37 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.38 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.39 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.40 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.41 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.42 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.43 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.44 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.45 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.46 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.47 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.48 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.49 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.50 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.51 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.52 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.53 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.54 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.55 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.56 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.57 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.58 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.59 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.60 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.61 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.62 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.63 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.64 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.65 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.66 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.67 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.68 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.69 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.70 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.71 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.72 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.73 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.74 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.75 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.76 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.77 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.78 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.79 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.80 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.81 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.82 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.83 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.84 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.85 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.86 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.87 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.88 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.89 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.90 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.91 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.92 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.93 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.94 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.95 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.96 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.97 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.98 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.99 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		
		CE3.100 (10 hrs) Prévention des blessures / accidents (détails des protocoles de formation recommandés) (10 hrs)		

4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

- **Objectifs spécifiques :**

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

- Obtenir une définition claire de l'activité « IF »
 - Comprendre l'activité fitness et son champ d'intervention
 - Se familiariser avec les différents acteurs du paysage du fitness
 - Se référer aux règles de base d'une activité sportive
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » dans le cursus de formation : 5%**
 - **Nombre de modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » : 1**
 - **Identification des modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif »:**
 - CS111_ Description et règles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention Réf. SFMQ 11 - 12 - 14 - 56 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) ».

4.1.1 Thématique 1 : CS 111 Description et règles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention.

4.1.1.1 Résumé

Ce module CS_111 Description et règles de l'activité Fitness, au sein des différents paysages d'intervention, présente le cadre de l'activité et définit la règle commune des champs d'interventions du MS Educateur « IF ».

Ce module de la formation MS « IF » explore de façon transversale le « Fitness ». Le contenu théorique introduit et définit les mots clés, le poste de travail en fitness cours collectifs, identifie le champ de compétences, le cadre d'intervention, l'éthique et toutes actions liées à la présentation générale du MS INITIATEUR « IF ».

4.1.1.2 Concepts / mots-clés

- Fitness et fitness en cours collectifs / Le métier « IF », Fiche de poste,
- Pré requis / compétences,
- Dopage et prévention,

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat définit correctement le fitness et le fitness en cours collectifs				V
Le candidat connaît le ROI, les règles et la législation de l'activité fitness				V
Le candidat maîtrise les avantages des différentes familles de cours collectifs			V	
Le candidat maîtrise les différents publics et interlocuteurs			V	
Le candidat est sensibilisé aux effets du dopage, aux modes de prévention et à la réglementation.				V

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

Code module CG	Liens
CG111	*
CG113	*
CG212	*
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS152	*
...	
...	
...	
...	

4.1.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					8:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					0:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					8:30
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	8:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	0:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					08:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	0:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	08:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.1.1.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.1.1.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☒	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.1.1.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 1 dans le cursus : 5 %
- Pondération du module 1 dans la thématique 1 : 100 %

4.1.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement :
 - 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats
- Matériel :
 - 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
 - PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
 - Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.1.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

- Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.1.1., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Master).
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avertisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

- Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,

- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness en cours collectifs,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.1.1.11 Diplômes, brevets, certifications⁸ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]
MS INITIATEUR « ICCF »	X

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.2 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 :

- Concevoir, planifier et contextualiser un programme d'entraînement adapté (séance à plan de carrière), aux capacités, aux besoins et aux souhaits du pratiquant,
- Constituer le dossier du pratiquant et tenir compte du débriefing du pratiquant concernant sa programmation,
- Expliquer, présenter et démontrer techniquement les appareils au pratiquant par une attitude dynamique et positive, automatiser les modes de communication (verbaux et non-verbaux),
- Utiliser les différentes techniques d'apprentissages et évaluer l'exécution technique du pratiquant,
- Quantifier le volume et l'intensité, en fonction des objectifs et des différents publics,
- Transférer 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 : 45%*

▪ *Nombre de modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » : 3 + 1 Stage didactique et pédagogique*

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

- CS121_Planification : Compléter un programme d'entraînement Réf. SFMQ 31 - 32 - 33 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
- CS122_Placement et communication : Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement Réf. SFMQ 41 - 42 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
- CS123_Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics Réf. SFMQ 43 - 44 - 45 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
- CS124_Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.

4.2.1 Thématique 2 : CS121 Planification « Compléter un programme d'entraînement ».

4.2.1.1 Résumé

Ce module CS_121 Planification : compléter la fiche ou le document standardisé, le programme d'entraînement, permet de déterminer et d'ajuster les paramètres « FITT » (fréquence, intensité, type d'exercice et temps d'exercice) pour expliquer le choix du calendrier, le rythme de l'activité, tenir compte des motivations et des capacités du pratiquant pour en finalité proposer un programme d'entraînement répondant à l'équipement et l'offre de l'espace de fitness.

4.2.1.2 Concepts / mots-clés

- Planification, organisation et calibrage
- Organisation, ajustement
- Méthodologie et programme

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat détermine et maîtrise les éléments du FITT				V
Le candidat analyse le calendrier, le rythme et niveau d'activités, les capacités et la motivation et du matériel et des espaces à disposition				V
Le candidat sélectionne des exercices standardisés, selon les qualités physiques à développer, de leur intérêt, des capacités physiques et complète la fiche technique du pratiquant				V
Le candidat effectue un briefing explicatif et informatif, puis organise de façon régulière des débriefings pour remédier la programmation selon le ressenti et les résultats obtenus, toujours en tenant compte de l'approbation du pratiquant				V

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

Code module CG	Liens
...	
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS122	**
CS123	*
CS124	*
...	
...	

4.2.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					8:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					0:15
Temps total en présentiel (hh:mm) :					8:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	8:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	0:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:00
Se soumettre aux examens pratiques - regroupement avec CS_123 - hh:mm	00:15	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					15:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	5:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	10:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.2.1.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.2.1.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

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

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	V	Sommative	O	Certificative	V
---	---	-----------	---	---------------	---

Normative	O	Critériée	O
-----------	---	-----------	---

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	O	Ecrite	V
Pratique s/ terrain - regroupement CS_123	V	Autre :	O

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.2.1.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus : 45 %
- Pondération du module 1 dans la thématique 2 : 10 %

4.2.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement :
 - 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats
- Matériel :
 - 1 auditoire de minimum 20 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),
 - Il est fortement conseillé que le candidat se munisse d'un ordinateur portable pour ce module,
 - PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
 - Projecteur et écran de projection.

4.2.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

- Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.2.1., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS spécifique équivalent, MS INITIATEUR « IF »,
- Etre détenteur d'un diplôme « de discipline artistique » (Bachelier, Master ou spécialisation pédagogique).
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.2.1.11 Diplômes, brevets, certifications⁹ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.2.2 Thématique 2 : CS122 Placement et communication « Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement ».

4.2.2.1 Résumé

Ce module CS_122 Placement et communication « Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement », permet de montrer, démontrer et justifier les exercices, en organisant la présentation du programme, en appliquant les techniques de communication et adoptant une attitude positivante et rassurante pour le pratiquant.

4.2.2.2 Concepts / mots-clés

- Organiser, synthétiser, prioriser
- Communication (Verbale / non verbale),
- Attitude / prestance, connexion, cueing.
- Technique et sécurité

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat montre, démontre, explique et justifie l'exercice		V		
Le candidat démontre l'utilité de la planification au pratiquant, organise la présentation du programme		V		
Le candidat peut justifier et moduler son contenu de séance, de planification, selon les objectifs et impondérables, en démontrant une certaine maîtrise et de son espace de travail				V
Le candidat adopte une attitude positivante, maîtrise les techniques et expressions corporelles, s'adapte et ajuste les modes de communications pour établir une connexion avec la clientèle et permettre une remédiation permanente			V	

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

Code module CG	Liens
...	
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS123	*
CS151	*
...	
...	
...	

4.2.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					8:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					0:15
Temps total en présentiel (hh:mm) :					8:15
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	8:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	0:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:00
Se soumettre aux examens pratiques - regroupement avec CS_123 - hh:mm	00:15	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					06:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	3:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.2.2.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.2.2.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☐	SF Techniques	☒	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☒	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☒

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☐
Pratique s/ terrain - regroupement CS_123	☒	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.2.2.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus : 45 %
- Pondération du module 2 dans la thématique 2 : 10 %

4.2.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 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.

4.2.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.2.2., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS spécifique équivalent, MS INITIATEUR « IF »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.2.2.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁰ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.2.3 Thématique 2 : CS123 Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics.

4.2.3.1 Résumé

Ce module CS_123 « Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics », est le module qui permet d'établir le socle de compétences pédagogiques et didactiques fondamentales. L'objectif est l'acquisition et la coordination des compétences acquises avec les différents modules de la thématique 2 « Didactique et méthodologie ».

Dans ce module est traité :

- La méthodologie (organisation et structuration d'une séance, séquençage des étapes « échauffement, corps de séance et retour au calme »),
- Expliquer et familiariser avec les exercices et le matériel, évaluer l'exécution et la technique du pratiquant et corriger le cas échéant,
- L'adaptation selon les publics (ajustement, remédiation et individualisation),
- Techniques d'apprentissages (choix des méthodes et techniques d'apprentissages, selon les publics et les objectifs).

4.2.3.2 Concepts / mots-clés

- Méthodologie, planification,
- Technique, exécutions, consignes, corrections
- Différents publics
- Techniques d'apprentissages,

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat explique, montre, démontre au pratiquant les exercices et appareils.				V
Le candidat maîtrise le séquençage d'une séance selon le thème, le niveau et la durée demandée, pour faire évoluer en toute sécurité le pratiquant			V	
Le candidat répond aux objectifs de l'entraînement et du public spécifique en optimisant les outils mis à sa disposition, et en ajustant la technique par des feedbacks concis, positifs et pertinents			V	
Le candidat démontre ses capacités à proposer des exercices et des techniques progressives pour le développement des qualités physiques		V		
Le candidat maîtrise les techniques d'apprentissages permettant une exécution fluide de son cours et répondant aux objectifs de la thématique et aux notions sécuritaires.			V	

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

Code module CG	Liens
CG122	*
CG223	*
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS121	**
CS122	**
CS131	*
CS132	*
CS142	*

4.2.3.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					44:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					1:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					41:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	10:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	30:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	04:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:00
Se soumettre aux examens pratiques, regroupement avec CS_221/CS_222 - hh:mm	01:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					70:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	48:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	10:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	10:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	02:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.2.3.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.2.3.7 Modalités d'évaluation

- *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☐	SF Techniques	☒	SF Tactiques	☒	SF Tactico-Techniques	☒
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☒	SF Pédagogiques	☒	SE / Attitudes	☒

▪ **Type d'évaluation :**

Continue / permanente / formative / en cours de formation	O	Sommative	O	Certificative	V
---	---	-----------	---	---------------	---

Normative	O	Critériée	O
-----------	---	-----------	---

▪ **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain - regroupement avec les CS_121 / CS_122	V	Autre :	O

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.2.3.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus : 45 %
- Pondération du module 3 dans la thématique 2 : 40 %

4.2.3.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- 1 salle de fitness (muculation) d'un minimum de 100m² et plus précisément il est 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.

4.2.3.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

- Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.2.3., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS spécifique équivalent, MS INITIATEUR « IF »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

- Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.2.3.11 Diplômes, brevets, certifications¹¹ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.2.4 Thématique 2 : CS124 Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.

4.2.4.1 Résumé

Ce module CS_124 Réalisation d'un stage didactique et pédagogique, comprend :

- Phase d'observation
- Phase d'intégration
- Phase d'évaluation

Le stagiaire sera suivi et guidé par son Maître de stage, durant cette période de formation, d'apprentissage et de perfectionnement. Ce stage permet au candidat MS INITIATEUR « IF », d'appliquer dans le monde professionnel, ses compétences théoriques acquises durant la formation.

Le candidat devra être capable de remplir les tâches liées à « l'IF » (accueil / gestion clientèle, animer les séances et entraînements,...).

4.2.4.2 Concepts / mots-clés

- Mise en situation pédagogique,
- Stage,
- Milieu professionnel
- Maître de stage,
- Structure d'accueil.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat accueille et renseigne et oriente la clientèle.		V		
Le candidat anime les activités fitness auprès du public.			V	
Le candidat effectue un projet d'animation, sous tutelle de son Maître de stage			V	
Le candidat démontre sa maîtrise du sujet et l'intérêt de son projet pour sa structure d'accueil			V	

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

Code module CG	Liens
...	
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS111	*
CS123	*
CS142	*
CS152	*
...	

4.2.4.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 /

.... (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					50:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					50:30
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	0:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	50:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:00
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:30	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					15:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	10:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	5:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.2.4.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.2.4.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

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

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	O	Sommative	O	Certificative	V
---	---	-----------	---	---------------	---

Normative	O	Critériée	O
-----------	---	-----------	---

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

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

- **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.2.4.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 2 dans le cursus : 45 %
- Pondération du module 4 dans la thématique 2 : 40 %

4.2.4.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement :
 - 1 Maître de stage pour maximum 2 candidats (4 candidats au maximum par structure).
- Matériel :
 - Salle de gymnastique proposant les activités fitness.

4.2.4.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les Maîtres de stages (se référer au tableau de synthèse en section 5.3)

- Titres et qualifications :

La fonction de Maître de stage doit répondre aux prérogatives du cahier des charges (point 5.3.).

- Acquis d'expériences utiles et avérées :
 - Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
 - Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,

4.2.4.11 Diplômes, brevets, certifications¹² donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

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

▪ **Objectifs spécifiques :**

Maîtrise des connaissances scientifiques, techniques, psychologiques, d'hygiène et de sécurité permettant l'exercice de l'« IF ».

Comprendre et expliquer les données collectées auprès des clients, pour établir un cours adapté et cohérent répondant aux objectifs.

Bilanter, profiler les clients et adapter le contenu pour répondre aux objectifs dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de prévention santé, par le biais de supports standardisés.

Comprendre et adapter les séances selon l'état psycho-émotionnel individuel et collectif.

- **Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 25%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » : 4**
- **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance »:**
 - CS131_ Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness Réf. SFMQ 31 - 32 - 33 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
 - CS132_ Tests, bilans et profils des pratiquants Réf. SFMQ 21 - 22 - 23 - 31 - 33 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
 - CS133_ Hygiène de vie, prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...) et fondamentaux de l'entraînement Réf. SFMQ 24 - 51 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
 - CS134_ Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive Réf. SFMQ 62 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) ».

4.3.1 Thématique 3 : CS131 Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness.

4.3.1.1 Résumé

Ce module CS_131 permet l'acquisition des connaissances fondamentales en physiologie, en anatomie et biomécanique humaine. Ce module est un support scientifique à l'activité Fitness, pour établir et respecter des objectifs et des contenus d'entraînements normés, calibrés, efficaces et respectueux de l'intégrité physique des personnes cibles.

4.3.1.2 Concepts / mots-clés

- Physiologie,
- Anatomie,
- Biomécanique,
- Qualités physiques,
- Ergonomie,
- Sport Prévention Santé, Sport Loisir, Sport Compétition, Sport Performance.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise la physiologie humaine en Fitness				V
Le candidat maîtrise l'anatomie du corps humain en Fitness				V
Le candidat doit comprendre et adapter les exercices, les attitudes et les postures, qu'il propose aux divers publics, en fonction des connaissances acquises en biomécanique dans le cadre du Fitness			V	
Le candidat sait reconnaître les qualités physiques et les développer aux moyens d'outils mis à sa disposition et des niveaux de pratiques sportives			V	

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

Code module CG	Liens
CG231	*
CG233	**
CG234	**
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS132	*
...	
...	
...	
...	

4.3.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					24:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					01:15
Temps total en présentiel (hh:mm) :					25:15
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	24:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	01:15
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

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

4.3.1.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.3.1.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☒	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.3.1.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus : 25 %
- Pondération du module 1 dans la thématique 3 : 50 %

4.3.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
- Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.3.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.3.1., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS spécifique équivalent, MS INITIATEUR « IF »,
- Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.3.1.11 Diplômes, brevets, certifications¹³ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
Bachelier et/ou Master en éducation physique	x

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.3.2 Thématique 3 : CS132 Tests, bilans et profils des pratiquants.

4.3.2.1 Résumé

Ce module CS_132 donne les outils standardisés nécessaires pour établir un bilan ou profil initial du ou des pratiquant(s). Ce dossier initial, intermédiaire et final permet d'orienter le(s) pratiquant(s) et de quantifier ses résultats obtenus.

4.3.2.2 Concepts / mots-clés

- Analyse,
- Tests,
- Batterie de tests
- Profils,
- Bilans,
- Posture,
- Individualisation,
- Biométrie / anthropométrie.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise les tests standardisés de condition physique et le questionnaire standardisé de condition physique		V		
Le candidat reconnaît les profils de pratiquants pour cibler et orienter vers une activité ou un groupe de niveau adapté.				V
Le candidat oriente les attitudes posturales des pratiquants et peut adapter les exercices et techniques pour répondre aux besoins des pratiquants			V	

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

Code module CG	Liens
CS234	*
CS235	*
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS123	*
CS131	**
CS133	*
...	
...	

4.3.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					16:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					16:30
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	07:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	07:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	02:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	01:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:30	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					20:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	10:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	10:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.3.2.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.3.2.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☒	SF Méthodologiques	☒	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☒

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.3.2.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus : 25 %
- Pondération du module 2 dans la thématique 3 : 30 %

4.3.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
- Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.3.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.3.2., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS spécifique équivalent, MS INITIATEUR « IF »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.3.2.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁴ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.3.3 Thématique 3 : CS133 Hygiène de vie, prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...) et fondamentaux de l'entraînement.

4.3.3.1 Résumé

Ce module CS_133 donne les compétences nécessaires pour promouvoir et conseiller au pratiquant une vie saine et équilibrée.

4.3.3.2 Concepts / mots-clés

- Hygiène de vie,
- Prévention santé,
- Nutrition / Hygiène alimentaire
- Sommeil / Stress,
- Motivation.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise les notions générales de l'hygiène de vie, les critères de vie saine et la prévention santé.			V	
Le candidat reconnaît, différencie et peut avoir un rôle de conseil sur l'hygiène alimentaire.		V		
Le candidat conseille sur la consommation des macro/micro-nutriments, substituts, compléments et aliments, avant, pendant et après l'activité fitness			V	
Le candidat a des notions sur les cycles de sommeil, les intérêts et les risques liés à une mauvaise qualité de sommeil	V			
Le candidat est sensibilisé aux notions de stress et les effets sur l'aspect motivationnel, biométrie et santé.		V		

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

Code module CG	Liens
...	
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS131	**
CS132	*
CS134	**
...	
...	

4.3.3.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / ... (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					07:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:15
Temps total en présentiel (hh:mm) :					06:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	06:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	07:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	01:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:15
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					06:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.3.3.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.3.3.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☒	SF Méthodologiques	☒	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☒

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.3.3.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus : 25 %
- Pondération du module 3 dans la thématique 3 : 20 %

4.3.3.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement :
 - 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats
- Matériel :
 - 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
 - PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
 - Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.3.3.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

- Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.3.3., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique,
- Master en sciences biomédicales « spécialité « nutrition humaine »,
- Bachelier professionnalisant « diététique »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.3.3.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁵ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
MS INITIATEUR « IFCC »	X
Bachelier et/ou Master en éducation physique	X

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.3.4 Thématique 3 : CS134 Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive.

4.3.4.1 Résumé

Ce module CS_134 est consacré à la « préparation psychologique » (préparation mentale) et à la « gestion psycho-émotionnelle ». Ce module est un facteur clé de l'apprentissage, de l'entraînement et de la performance sportive.

Le Moniteur Sportif au sens large, ne peut se limiter aux compétences, techniques, tactiques et physiques. Les compétences humaines, relationnelles, l'empathie, le leadership,... sont interdépendants et découlent des dimensions psychologiques du pratiquant.

4.3.4.2 Concepts / mots-clés

- Psychologie,
- Préparation mentale,
- Leadership,
- Gestion des émotions,
- Efficience.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat est initié aux bases et aux concepts des grands secteurs de la « science psychologique ».			V	
Le candidat utilise les outils et techniques de base de « préparation psychologique », afin d'améliorer la performance sportive au sens large.			V	
Le candidat peut reconnaître et établir des techniques centrées sur la respiration et la gestion du tonus musculaire.			V	

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

Code module CG	Liens
CG235	**
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS133	**
CS151	*
...	
...	
...	

4.3.4.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / ... (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					04:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					00:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	03:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	01:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:00
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

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

4.3.4.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.3.4.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☐	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☐
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	--------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☐
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• *Mode :*

QCM	☐	Questions ouvertes	☐	Etudes de cas / mise en situation	☐
-----	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Démonstrations	☐	Dossier / portfolio	☐	Cahier de travail / d'exercices	☐
Autre :	☐	Autre :	☐	Autre :	

▪ **Critères d'évaluation :**

Pas d'évaluation.

4.3.4.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 3 dans le cursus : 25 %
- Pondération du module 4 dans la thématique 3 : 0 %

4.3.4.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
- 1 salle de cours collectifs d'un minimum de 100m² et plus précisément il est impératif de disposer d'une surface minimum de 4m² par candidat (ex : 30 candidats x 4m² = 120m²),
- Tapis individuels de gymnastique
- Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.3.4.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.3.4., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitude pédagogique
- Etre psychologue du sport et/ou détenir un certificat universitaire « psychologue de la performance sportive » ou équivalent agréé.
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement, dans le domaine de la préparation psychologique à la performance sportive.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,

- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.3.4.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁶ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
CS INITIATEUR « ICCF »	X

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.4 Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

- **Objectifs spécifiques :**

Il est primordial dans un premier temps de maîtriser les risques liés à l'activité fitness, de pouvoir prévenir par une activité adaptée (volume et intensité) et décomposition idéale de la séance (échauffement, corps de séance et retour au calme).

Le candidat doit vérifier que les 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 soient respectés.

Les cours et contenus dispensés durant ces modules, abordent également la reconnaissance des pathologies, des actions à mettre en place pour sécuriser le pratiquant et l'encadrant, dans les délais les plus brefs (les 1ers soins étant déterminants l'intégrité physique et mentale du pratiquant).

- **Pondération de l'évaluation de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » dans le cursus de formation : 10%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » : 2**
 - **Identification des modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs »:**
 - CS141_ Traumatologie et pathologies en Fitness Réf. SFMQ 24 - 71 - 72 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
 - CS142_ Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness Réf. SFMQ 52 - 53 - 54 - 55 - 71 - 72 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) ».

4.4.1 Thématique 4 : CS141 Traumatologie et pathologies en Fitness.

4.4.1.1 Résumé

Ce module CS_141 permet de définir, référencer et de classer par ordre d'importance la traumatologie et les pathologies liées au « fitness ».

Le candidat est amené à maîtriser et prodiguer les méthodes préventives, pour anticiper toutes pathologies et le cas échéant pouvoir conseiller un programme de réadaptation fonctionnelle, post rééducation.

4.4.1.2 Concepts / mots-clés

- Traumatologie / pathologie,
- Classification / traitement,
- Réadaptation fonctionnelle,

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise les degrés de pathologies et de traumatologie, ainsi que les délais généraux de guérison.			V	
Le candidat doit maîtriser son programme d'entraînement, en adaptant et en ajustant les contenus pédagogiques dispensés.			V	
Le candidat doit maîtriser le protocole des 1ers secours (N° appels, 1ers soins, dans son champ de compétences)	V			
Le candidat doit être sensibilisé aux les attitudes et situations à risque, en sécurisant le pratiquant. Il se réserve le de refuser tout pratiquant non apte à la pratique selon son évaluation visuelle et de l'orienter vers une activité adaptée à son état physique présent.			V	

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

Code module CG	Liens
CG241	**
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS131	*
CS132	*
CS142	*
...	
...	

4.4.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					08:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					10:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	04:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	04:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					10:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	04:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.4.1.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.4.1.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.4.1.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 4 dans le cursus : 10 %
- Pondération du module 1 dans la thématique 4 : 40 %

4.4.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
- Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.4.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.4.1., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique
- Etre détenteur d'un Master de spécialisation « kinesithérapie » ou « ostéopathie » ou « médecine générale »
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness en cours collectifs,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.4.1.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
MS INITIATEUR « ICCF »	x
Bachelier et/ou Master en éducation physique	x
Master de spécialisation « kinesithérapie » ou « ostéopathie »	x
Master de spécialisation « médecine générale »	x

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.4.2 Thématique 4 : CS142 Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness.

4.4.2.1 Résumé

Ce module CS_142 amène les automatismes pour prévenir les accidents et de réagir en cas de blessure du pratiquant. Le candidat est amené à maîtriser et prodiguer les 1ers soins dans les délais les plus brefs.

Le candidat doit connaître et vérifier les normes de sécurité (locaux, matériel, vestimentaire et emploi du temps). Il doit également maîtriser les techniques et méthodologies d'entraînements adaptées pour la conduite d'une séance en toute sécurité.

4.4.2.2 Concepts / mots-clés

- Prévention / 1ers soins,
- Hygiène / sécurité,
- Ergonomie,
- Calibrage d'entraînement.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise les 1ers soins.				V
Le candidat maîtrise son environnement de travail / sécurisation.				V
Le candidat ajuste / adapte son contenu pédagogique (prévention).			V	
Le candidat doit avoir la capacité à reconnaître visuellement le pratiquant, afin de s'assurer que sa condition physique et motrice, permet une pratique en toute sécurité, dans le cas contraire, réorienter le pratiquant vers un contenu adapté.			V	

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

Code module CG	Liens
CG241	**
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS141	*
...	
...	
...	
...	

4.4.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					16:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					10:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	6:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	10:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					10:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	04:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.4.2.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.4.2.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

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

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	O	Sommative	O	Certificative	V
---	---	-----------	---	---------------	---

Normative	O	Critériée	O
-----------	---	-----------	---

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

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

- **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.4.2.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 4 dans le cursus : 10 %
- Pondération du module 2 dans la thématique 4 : 60 %

4.4.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement :
 - 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats
- Matériel :
 - 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
 - 1 salle de cours collectifs d'un minimum de 100m² et plus précisément il est 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.

4.4.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

- Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.4.2., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness en cours collectifs,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.4.2.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁸ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
MS INITIATEUR « ICCF »	X

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

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.5 Thématique 5 : Ethique et déontologie

- **Objectifs spécifiques :**

Ce Thème présente en 2 modules les règles éthiques et déontologiques qui sont liées au métier d' »IF », Dans le 1^{er} module, l'accent est mis sur l'attitude, les moyens de communication, les discours et le respect des règles de bonne conduite à tenir.

Dans le 2^{ème} module, est abordé la méthodologie commerciale, la gestion de la clientèle et des prospects, par le biais des outils mis à disposition dans les structures fitness.

L' »IF », se doit de respecter, d'orienter et de gérer les clients et prospects en fonction de leurs possibilités et besoin, tout en tenant compte de l'intérêt financier qui le lie à son supérieur.

- **Pondération de l'évaluation de la thématique 5 « Ethique et déontologie » dans le cursus de formation : 15%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie » : 2**
- **Identification des modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie »:**
 - CS151_ Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness Réf. SFMQ 15 - 63 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) »,
 - CS152_ Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques Réf. SFMQ 13 - 25 - 61 - 64 des « Listes des activités et compétences professionnelles SFMQ (voir point 1.2) ».

4.5.1 Thématique 5 : CS151 Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness.

4.5.1.1 Résumé

Ce module CS_151 d'adopter une attitude positive, proactive et de maîtriser les moyens et canaux de communications pour communiquer avec le pratiquant.

Le discours sera cadré, par le respect des « règles de bonnes conduites » et du professionnalisme de l'« IF » en continuant sa formation continue pour maintenir et/ou développer son niveau de compétences.

4.5.1.2 Concepts / mots-clés

- Attitude, communication,
- Déontologie, règles,
- Ethique, professionnalisme et formation.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat signe la charte des « règles de bonnes conduites » et s'engage à la respecter et la faire respecter, Celle-ci interdisant notamment l'utilisation, la consommation et l'influence à la consommation de produits interdits par la législation ou par la structure sportive.				V
Le candidat maîtriser les attitudes et moyens de communications efficaces et déontologiques.		V		
Le candidat doit comprendre l'intérêt de la formation continue dans le cadre du métier d'« IF ».		V		

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

Code module CG	Liens
CG251	**
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS142	*
CS152	*
...	
...	
...	

4.5.1.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					16:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					20:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	08:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	08:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					10:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	04:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.5.1.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.5.1.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☐	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☐	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.5.1.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 5 dans le cursus : 15 %
- Pondération du module 1 dans la thématique 5 : 50 %

4.5.1.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- PAO, syllabus, notes personnelles du candidat,
- Projecteur, écran de projection et sonorisation.

4.5.1.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.5.1., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,

- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness en cours collectifs,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.5.1.11 Diplômes, brevets, certifications¹⁹ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance</u> [↑]
MS INITIATEUR « ICCF »	X

¹⁹ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.5.2 Thématique 5 : CS152 Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques.

4.5.2.1 Résumé

Ce module CS_152 aborde les compétences et techniques liées à la vente, le management et la gestion du pratiquant et du prospect et à la comptabilité, par les outils mis à sa disposition en fitness.

L'« IF », doit adopter une communication et un discours commerçant et adapté à la demande du pratiquant. Il est en outre formé à répondre aux objections, mécontentements et aux conflits qu'il peut éventuellement rencontrer. Les pratiques de l'instructeur s'appuieront sur des documents standardisés (fiches de renseignements, ROI, grilles horaires, assurances, modalités de résiliations de l'abonnement,...).

4.5.2.2 Concepts / mots-clés

- Conseil, vente,
- Techniques commerciales,
- Management, gestion,
- Conflit,

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le candidat maîtrise la fiche standardisée, de renseignement et de vente.		V		
Le candidat maîtrise l'outil informatique.		V		
Le candidat sait désamorcer un conflit.			V	
Le candidat doit avoir des notions comptables liées à la gestion quotidienne de la structure.		V		

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

Code module CG	Liens
...	
...	
...	
...	
...	

Code autre module CS	Liens
CS151	*
...	
...	
...	
...	

4.5.2.5 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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 / (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					16:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					15:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	8:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm	8:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm	00:00	Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm	00:30
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					15:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - hh:mm	08:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle - hh:mm	07:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel - hh:mm	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...) - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

4.5.2.6 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie (cocher / compléter "autre") :

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

- Type de support de cours (cocher / compléter "autre") :

Il convient d'envisager également les types de support de cours :

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

- Mode diffusion (cocher / compléter "autre")

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

4.5.2.7 Modalités d'évaluation

▪ *Champs d'évaluation*

Savoirs/connaissances	☒	SF Techniques	☒	SF Tactiques	☐	SF Tactico-Techniques	☐
SF Didactiques	☒	SF Méthodologiques	☐	SF Pédagogiques	☐	SE / Attitudes	☐

▪ *Type d'évaluation :*

Continue / permanente / formative / en cours de formation	☐	Sommative	☐	Certificative	☒
---	--------------------------	-----------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Normative	☐	Critériée	☐
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

▪ *Forme d'évaluation :*

• *Contexte :*

Orale	☐	Ecrite	☒
Pratique s/ terrain	☐	Autre :	☐

• **Mode :**

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

▪ **Critères d'évaluation :**

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

4.5.2.8 Pondération et crédits (se référer au tableau de synthèse des pondérations en fin de section 4)

- Pondération de la thématique 5 dans le cursus : 15 %
- Pondération du module 2 dans la thématique 5 : 50 %

4.5.2.9 Normes d'encadrement et de matériel

○ Encadrement :

- 1 formateur : pas de nombre maximum de candidats

○ Matériel :

- 1 auditoire de minimum 20 places avec 1 siège et 1 tablette (pour support A4) par candidat,
- 1 salle de cours collectifs d'un minimum de 100m² et plus précisément il est 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.

4.5.2.10 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants (se référer au tableau de synthèse en fin de section 4)

○ Titres et qualifications :

Pour enseigner les cours du module 1.5.2., les intervenants doivent répondre aux exigences et faire preuve au minimum d'une des compétences spécifiques suivantes :

- Etre titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF »,
- Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE,
- Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.

Les chargés de cours choisis pour intervenir lors des formations sont avalisés par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

○ Acquis d'expériences utiles et avérées :

- Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné,
- Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness en cours collectifs,
- Reconnaissances formelles de compétences par ses pairs.

4.5.2.11 Diplômes, brevets, certifications²⁰ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance[↑]</u>
MS INITIATEUR « ICCF »	X

²⁰ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

[↑] Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.6 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation

<i>Synthèse « charge théorique de travail »</i>					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non- Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Th 1	CS111_ Description et règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention	8:00	00:30	8:00	16:30
	<i>Th1_ Cadre institutionnel et législatif</i>	<i>8:00</i>	<i>0:15</i>	<i>8:00</i>	<i>16:30</i>
Thématique 2	CS121_ Planification : Compléter un programme d'entraînement	8:00	00:15	15:00	23:15
	CS122_ Placement et communication : Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement	8:00	00:15	06:00	14:15
	CS123_ Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics	44:00	01:00	70:00	115:00
	CS124_ Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.	50:00	00:30	15:00	65:30
	<i>Th2_ Didactique et méthodologie</i>	<i>110:00</i>	<i>02:00</i>	<i>106:00</i>	<i>218:00</i>
Thématique 3	CS131_ Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness	24:00	01:15	30:00	55:15
	CS132_ Tests, bilans et profils des pratiquants	16:00	00:30	20:00	36:30
	CS133_ Hygiène de vie et prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...)"	7:00	00:15	06:00	13:15
	CS134_ Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive	4:00	00:00	00:00	04:00
	<i>Th3_ Facteurs déterminants de l'activité et de la performance</i>	<i>51:00</i>	<i>02:00</i>	<i>56:00</i>	<i>109:00</i>
Thématique 4	CS141_ Traumatologie et pathologies en Fitness	8:00	00:30	10:00	18:30
	CS142_ Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness	16:00	00:30	10:00	26:30
	<i>Th4_ Aspects sécuritaires et préventifs</i>	<i>24:00</i>	<i>01:00</i>	<i>20:00</i>	<i>45:00</i>
Thématique 5	CS151_ Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness	16:00	00:30	20:00	36:30
	CS152_ Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques	16:00	00:30	15:00	31:30
	<i>Th5_ Ethique et déontologie</i>	<i>32:00</i>	<i>01:00</i>	<i>35:00</i>	<i>68:00</i>
<i>Charge théorique de travail totale</i>		<i>225:00</i>	<i>06:30</i>	<i>225:00</i>	<i>456:30</i>

4.7 Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus

<i>Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus</i>			
	Module (Code_Nom)	<i>Pondération du module dans la thématique</i>	<i>Pondération de la thématique dans le cursus de formation</i>
Th 1	CS111_ Description et règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention	100 %	5 %
Thématique 2	CS121_ Planification : Compléter un programme d'entraînement	10 %	45 %
	CS122_ Placement et communication : Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement	10 %	
	CS123_ Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics	40 %	
	CS124_ Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.	40 %	
Thématique 3	CS131_ Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness	50 %	25 %
	CS132_ Tests, bilans et profils des pratiquants	30 %	
	CS133_ Hygiène de vie et prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...)"	20 %	
	CS134_ Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive	0 %	
Thématique 4	CS141_ Traumatologie et pathologies en Fitness	40 %	10 %
	CS142_ Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness	60 %	
Thématique 5	CS151_ Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness	50 %	15 %
	CS152_ Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques	50 %	

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

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

<u>Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation</u>			
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications	Expériences utiles
Th 1	CS111_ Description et règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Master). -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
Thématique 2	CS121_ Planification : Compléter un programme d'entraînement	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF », - (Bachelier, Master ou spécialisation pédagogique). -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS122_ Placement et communication : Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS123_ Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.

	CS124_ Réalisation d'un stage didactique et pédagogique	La fonction de Maître de stage doit répondre aux prérogatives du cahier des charges (point 5.3.).	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness,
Thématique 3	CS131_ Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF », -Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS132_ Tests, bilans et profils des pratiquants	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS133_ Hygiène de vie et prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...)"	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique, -Master en sciences biomédicales « spécialité « nutrition humaine », -Bachelier professionnalisant « diététique », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS134_ Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive	-Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitude pédagogique -Etre psychologue du sport et/ou détenir un certificat universitaire « psychologue de la performance sportive » ou équivalent agréé. -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.

		ponctuellement, dans le domaine de la préparation psychologique à la performance sportive.	
Th 4	CS141_Traumatologie et pathologies en Fitness	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique -Etre détenteur d'un Master de spécialisation « kinesithérapie » ou « ostéopathie » ou « médecine générale » -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS142_Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Etre détenteur d'un Master pédagogique en éducation physique -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness, -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
Th 5	CS151_Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.
	CS152_Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques	- Titulaire au minimum d'un brevet ADEPS équivalent, MS INITIATEUR « IF » ou « ICCF », -Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE, -Etre reconnu « Expert », en cas de compétence pointue pour intervenir ponctuellement.	-Un minimum de 1000 hrs (+/- 5 ans) d'expériences dans le domaine concerné, -Certificat / attestation de formation dans le domaine du fitness. -Reconnaitances formelles de compétences par ses pairs.

4.9 Tableau synthèse des diplômes, brevets, certifications²¹ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Synthèse des diplômes, brevets, certifications²² donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</u>		
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications
Th 1	CS111_ Description et règles de l'activité Fitness au sein des différents paysages d'intervention	-MS INITIATEUR « ICCF »
Thématique 2	CS121_ Planification : Compléter un programme d'entraînement	
	CS122_ Placement et communication : Terminologie, cueing, intonation et attitude, placement	
	CS123_ Méthodologie, technique et adaptation aux différents publics	
	CS124_ Réalisation d'un stage didactique et pédagogique.	-Expérience utile avérée de 1000 heures (dont 500 heures d'enseignement de Fitness en cours collectifs)
Thématique 3	CS131_ Physiologie, anatomie, biomécanique et qualités physiques dans l'activité fitness	-Bachelier et/ou Master en éducation physique
	CS132_ Tests, bilans et profils des pratiquants	
	CS133_ Hygiène de vie et prévention santé (nutrition, sommeil, stress, motivation,...)"	-MS INITIATEUR « ICCF » -Bachelier et/ou Master en éducation physique
	CS134_ Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive	-MS INITIATEUR « ICCF »
Th 4	CS141_ Traumatologie et pathologies en Fitness	-MS INITIATEUR « ICCF » -Bachelier et/ou Master en éducation physique -Master de spécialisation « kinesithérapie » ou « ostéopathie » -Master de spécialisation « médecine générale »
	CS142_ Prévention, sécurité, hygiène et ergonomie liée au Fitness	-MS INITIATEUR « ICCF »
Th 5	CS151_ Attitude, communication, déontologie et règles de bonnes conduites dans le cadre du fitness	-MS INITIATEUR « ICCF »
	CS152_ Méthodologie commerciale, managériale, gestion du client et du prospect et des outils informatiques	-MS INITIATEUR « ICCF »

²¹ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

²² Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

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

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (le programme et le contenu), 5 (les modalités de l'évaluation) et 6 (les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants). Se reporter au point 7.3.

Le stage doit être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation.

Le candidat peut solliciter une VAFE voir point 7, concernant une exemption de stage pour les candidats possédant une expérience utile avérée de 1000 heures (dont 500 heures d'enseignement de Fitness),

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 MS INITIATEUR - « IF » ; cependant le candidat devra préalablement satisfaire aux examens généraux : CG 1 « Initiateur » et CG 2 « Educateur », ainsi qu'au module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif ».
- 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).
- 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 20, sans limite maximale,
- 50 heures de stage, doivent être réalisées (dont au maximum 10 heures d'observation),
- La réalisation du stage et la remise des documents de stages (rapport / cahier de stage), doivent être effectués dans délai de 12 mois après la date de début de formation,
- Assurance RC pour le stagiaire et le Maître de Stage.

- Les prestations réalisées par le stagiaire, lors du stage didactique et pédagogique, sont effectuées 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 repris dans la liste de l'opérateur de formation (voir point 5.3).
- Si le candidat souhaite proposer un Maître de stage qui n'est pas dans cette liste, il devra fournir à l'opérateur de formation ses coordonnées, un bref CV et une copie de ses titres pédagogiques. Il ne pourra commencer son stage que quand/si la commission pédagogique mixte valide le choix de son Maître de stage.

5.2 Dossier de stage

5.2.1 Signalétiques

- Le dossier de stage doit être annexé au cahier des charges de la Fédération.
- 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 au cours de 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 en aval par la Fédération, la Commission Pédagogique Mixte et/ou le Conseiller Pédagogique.
- Un modèle de fiche descriptive du stage didactique et pédagogique est disponible au Chapitre 9 (Annexes) de ce Cahier des charges et en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.2.2 Cahier/Carnet de stage

- Le Carnet de stage doit être complété par le stagiaire et le maître de stage au fur et à mesure du stage didactique et pédagogique.
- 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, le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte :
 - personne de contact,
 - coordonnées complètes,
 - annexes éventuelles,
 - ...,
- 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.

5.2.3 Rapport de stage

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

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

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

5.3 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). Cette liste sera validée en CP Mixte. 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 (liste également disponible sur le site de l'opérateur de formation).
- Sur base de justifications formelles, le Maître de stage peut-être "imposé" au candidat, par l'opérateur de formation et/ou le Conseiller Pédagogique.
- 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).

5.4 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 (la) 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 et/ou AG Sport).
- 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 :
 - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et posséder une expérience suffisante dans le niveau d'intervention requis.
 - Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Master) et posséder une expérience suffisante dans le niveau d'intervention requis.
 - Avoir un diplôme ou titre équivalent en UE.
 - La Commission Pédagogique Mixte peut toujours désigner d'autres intervenants « Experts » non indiqués dans le cahier des charges, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG.

5.5 Endroits et niveaux de Stages

- Confirmation d'autorisation de stage donnée au stagiaire, par l'opérateur de formation, le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte.
- Le stage proposé ou choisi doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.
- Le candidat doit réaliser son stage didactique et pédagogique, dans l'un des cadres d'intervention suivants :
 - Clubs asbl affiliés à la FfG
 - Structures privées proposant les infrastructures et le matériel nécessaire à la bonne conduite du stage.

- Stage didactique à réaliser dans une structure "neutre" par rapport au stagiaire (club reconnu par l'organisme formateur, la Fédération, l'ADEPS, recyclage,...).
- L'entièreté du stage est à réaliser dans la même structure et avec le même Maître de stage.
- Inadéquation si le stage se réalise dans une structure au sein de laquelle le stagiaire donne cours.

5.6 Evaluation du stage et du cahier de stage

Le stage est conclu par un rapport de stage écrit et un oral

- L'évaluation du stage est effectuée par un jury (Maître de stage et 1 évaluateur).
- L'évaluation est effectuée sur les points suivants :
 - sur le document (cahier ou carnet) ad hoc fourni par l'opérateur de formation.
 - sur un entretien oral avec le Jury (explicatif du stage + questionnement).
- Le candidat doit obtenir 50% à l'évaluation pour obtenir la validation de son module CS_124. L'évaluation du stage didactique et pédagogique représente 40% 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).
- 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 durant la session suivante).

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

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

6.1 Délai d'organisation des évaluations

La session d'évaluation pour les candidats doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard 1 an après la fin de la formation. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur de formation en Commission Pédagogique Mixte.

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

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.

6.2.1 Evaluation préliminaire ou « TCI »

Pour pouvoir accéder à l'évaluation « TCI », le candidat doit avoir fourni les éléments prévus en point 3.5.

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 est OBLIGATOIRE pour pouvoir accéder à la 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.

6.2.2 Evaluation théorique

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 dans le tableau synoptique au point 4.

Si un candidat n'ayant pas atteint le pourcentage de présences requis souhaite néanmoins finaliser sa formation, il devra assister aux modules manquants lors d'une prochaine formation de ce type organisée par l'opérateur de formation (dans un délai de maximum 4 ans après sa première inscription à la formation).

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

6.2.3 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 aux évaluations
- Sa formation ne sera en aucun cas remboursée par l'opérateur de formation

Important!

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

Si un candidat n'ayant pas atteint le pourcentage de présences requis souhaite néanmoins finaliser sa formation, il devra assister aux modules manquants lors d'une prochaine formation de ce type organisée par l'opérateur de formation (dans un délai de maximum 4 ans après sa première inscription à la formation).

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

6.2.4 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.

6.2.5 Autres modalités

- Le candidat devra respecter les règles de bienséances,
- les principes de vie en commun et bien entendu avoir signé le Règlement intérieur.
- le candidat devra être à jour de ses paiements de la formation, avant toute session ou épreuve d'évaluation,

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.
- 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) 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,
- Délai de communication de cette demande de justification d'absence : 2 jours ouvrables après la date de l'édition d'évaluation,
- 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 de report est appréciée par l'opérateur de formation (certificat médical dûment complété, certificat de décès d'un parent proche, attestation d'un employeur, attestation d'une Fédération sportive indiquant le motif d'absence, ...),
- 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 (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, pratique et orale, dans un délai de maximum 12 mois après la fin de sa formation.
- Chaque candidat a le droit de présenter maximum 2 sessions d'examen pour un même niveau de formation.
- Le candidat qui n'aurait pas satisfait aux exigences requises lors de la 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.
- 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).
- Celle grille d'évaluation doit faire l'objet d'une approbation de la Commission Pédagogique Mixte.

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 le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte.

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)
- Du conseiller pédagogique ou d'un représentant de l'AG Sport (avec voix délibérative)
- D'un membre désigné par l'opérateur de formation en qualité d'observateur (sans voix délibérative)

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

Le Jury d'évaluation se réunit au minimum 3 fois par an pour délibérer 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 (soit du représentant du service Formation des cadres de l'AG Sport, soit du Conseiller Pédagogique, soit d'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'évaluation théorique sera systématiquement délibéré.

- 2) Valider la réussite finale de la formation après la réalisation de l'ensemble des stages prévus (en fonction de la pondération prévue) :
 - En cas de réussite d'un candidat : lui donner officiellement accès à l'homologation
 - En cas d'échec d'un candidat lors de son/ses stages : délibérer le candidat.

- 3) Sur base du dossier présenté par l'opérateur de formation, apprécier la légitimité du motif :
 - D'une absence lors d'un module de la formation
 - ➔ afin de valider les 80% de présence nécessaire à l'accès à l'évaluation théorique, 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. Il sera envoyé à l'AG Sport (document scanné et uploadé sur la plateforme de gestion des cours spécifiques) en même temps que les résultats des évaluations (documents électroniques).

6.8 Motivation du résultat en délibération

Tout résultat de session (y compris les décisions favorables), 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 auprès de l'AG Sport

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

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

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

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

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

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

6.10 Procédure de communication des résultats aux candidats

6.10.1 Résultats des évaluations écrites et pratiques :

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

- il l'informe des résultats de ses sessions d'évaluations écrites et pratiques (indicateurs comportementaux, des appréciations chiffrées, des pourcentages, ...) ;
- il lui communique le détail de ses points et le ou les contenus de la formation à éventuellement représenter ;
- il l'informe de la date de sa 2ème session éventuelle ;
- il lui explique son droit à un recours éventuel et la procédure à respecter lors d'un refus en 2ème session.

6.10.2 Résultat final de la formation après la réalisation de stage + évaluation :

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

- il l'informe des résultats de la validité de son stage, de la réussite de l'épreuve orale éventuelle de sa formation (indicateurs comportementaux, des appréciations chiffrées, des pourcentages, ...) ;
- il l'informe de l'échec éventuel de son stage et de la possibilité (ou pas) de recommencer son stage ou et/ou son évaluation orale,
- il lui explique son droit à un recours éventuel et la procédure à respecter lors d'un refus en 2ème session.

Chaque candidat est informé des modalités concernant la publicité officielle dès l'obtention finale de son diplôme, dans un délai de 31 jours calendaire (suite à sa dernière session d'évaluation) par courrier recommandé.

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

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

6.11 Recours et procédures

Tout candidat qui estime que les dispositions du présent cahier des charges n'ont pas été respectées lors des inscriptions aux examens, examens et délibérations, excepté l'appréciation souveraine du jury²³ et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées au candidat et le résultat global obtenu par

²³ La décision prise par le jury dans le cadre de la délibération ne constitue une irrégularité pouvant fonder le recours. Toute erreur matérielle incontestable constatée après les délibérations est corrigée. Si nécessaire, le jury est convoqué à nouveau et une nouvelle délibération est organisée. Plus aucune erreur ne peut être corrigée au-delà de 60 jours calendrier après la date d'envoi des résultats et des cotes aux candidats.

celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération en première session (uniquement en cas de refus d'accès à une seconde session) ou en seconde session.

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

Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation de son examen. En aucun cas, il ne pourra emporter une copie de son examen, ni en prendre des photos, ni emporter des notes, ni solliciter une copie des corrigés des QCM. Il pourra solliciter la consultation des notes écrites du jury s'il s'agit d'une évaluation orale, et ce conformément au décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Il peut également demander des informations complémentaires concernant ses évaluations.

Cette consultation ne pourra se réaliser qu'après une prise de rendez-vous formalisé avec l'opérateur de formation.

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

Les candidats disposent d'un délai de 8 jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. La date d'envoi de la décision est comprise dans le délai. La date butoir pour un recours est indiquée de manière précise au sein de la lettre de résultat. Au-delà de la date limite, le recours sera jugé non recevable.

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

Dès réception de la lettre recommandée du candidat, la chambre de recours instituée au sein de la Commission Pédagogique Mixte (AG Sport et opérateur de formation) dispose de 30 jours ouvrables pour examiner le recours et communiquer par courrier ou courriel sa décision définitive et non contestable au candidat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire

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

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

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

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

7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF)

7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF

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

- d'une certification²⁴ en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, ...) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un

²⁴ La certification est le résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation obtenu lorsqu'une autorité compétente (publique dans le cadre du dispositif des formations de l'AG Sport) établit qu'un individu possède au terme d'un processus CdCh_MSEdu_FfG_IF_1

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 la FfG.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif INITIATEUR « FITNESS » - Instructeur Fitness, en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2 Éléments à présenter pour une VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- Ce formulaire doit contenir :
 - o Nom - Prénom
 - o Adresse officielle complète attestée par l'administration (le cas échéant résidence en Belgique)
 - o Lieu et date de naissance
 - o Mail/Tél/Gsm.
 - o la discipline
 - o le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra),
- Documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes,... ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.
- Des copies (certifiées conformes au besoin peuvent être sollicitées) de ces brevets et diplômes doivent impérativement figurer en pièces-jointes au tableau formaté.
- Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre, si possible, le cahier des charges des formations suivies.
- Ce cahier des charges ou tout autre document développera les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, les modalités des évaluations, les évaluations obtenues,... Ces dernières feront l'objet d'une attention particulière.
- Des évaluations objectives et justifiées par cours ou par module sont indispensables afin de permettre une analyse des plus 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 par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

- Tableau à compléter

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

7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)

7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE

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

- d'expériences pratiques avérées (un minimum de volume / quantité exigé) en étroite relation avec le champ de compétences visées (profil de fonction, public cible, cadre d'intervention, ...). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le 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.
- Ces dispenses ne sont pas automatiques et chaque situation est examinée minutieusement et comme étant une situation unique. Ces éléments s'inscrivent dans le processus de Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) et/ou de formation. Il s'agit de la même stratégie que celle utilisée dans l'évaluation des acquis d'apprentissage.
- Les dispenses concernant les Cours Généraux (CG) doivent être demandées auprès de l'AG Sport lors d'une inscription. Les dispenses concernant les Cours Spécifiques (CS) doivent être demandées auprès de l'opérateur de formation. Sans demande, aucune VAE ne peut être accordée
- Conditions de recevabilité pour une demande de Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)
 - o 1. Etre titulaire de l'attestation de réussite (ou de dispense TOTALE) aux cours généraux (du niveau concerné par la demande) délivrée par l'ADEPS.
 - o 2. Etre titulaire de l'attestation de réussite (ou de dispense) au cours « 1er soins en milieu sportif » délivrée par la Ligue Francophone Belge de Sauvetage (LFBS).
 - o 3. Être en règle avec les frais de procédure.
 - o 4. Justifier un nombre d'années d'expériences pratiques avérées en relation étroite avec le champ de compétences visées :

Diplôme sollicité	Heures de pratiques avérées	Champs de compétences : profil de fonction, public cible, cadre d'intervention,
MS INITIATEUR IF	1000 heures sur minimum 5 ans	-Accueil clientèle -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 -Participe à la politique commerciale -Fidélise la clientèle

7.3.2 Éléments à présenter pour une VAE

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

- Tableau à compléter

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

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 Mixte ;
 - 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 Mixte.
- L'entretien pourra comporter si besoin et pour statuer, l'épreuve d'évaluation voir en point 4.2.3, sur notification écrite de la convocation.
- Le candidat ne peut être accompagné par une tierce personne lors de l'entretien de VAFE

7.5 Frais de procédure pour une VAFE

- Pour l'édition 2018-2019, du dispositif de formation MS INITIATEUR « IF », les frais de procédure s'élèvent à (voir tableau infra) :

Diplôme sollicité	Analyse du dossier VAFE	Organisation de l'entretien VAFE
MS INITIATEUR IF	200 €	200€

- 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 :

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 : 065/36.32.08

- Le dossier complet du demandeur peut se concevoir en version informatique (téléchargeable et imprimable).
- Dans ce cas, il doit être envoyé par email au coordinateur de la formation de cadres de l'opérateur de formation ET à l'Administration Générale des Sports (service Formation des Cadres : adepts.formationdecadres@cfwb.be). Il peut également être envoyé par courrier simple à l'opérateur de formation et à l'Administration Générale des Sports.
- 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).

7.6.2 Comment envoyer le dossier VAFE ?

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

7.6.3 Quand solliciter un dossier VAFE ?

Une demande de VAFE peut être réalisée à tout moment. 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, ... Chaque situation est examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

L'analyse et les décisions par rapport à une VAFE sont réalisées par la Commission Pédagogique Mixte. La Commission Pédagogique Mixte est une Commission de consultation et d'avis auprès de l'Administration Générale du Sport, des fédérations ou associations sportives désignées comme opérateurs délégataires de formations de cadres.

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

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

Le délai de traitement du dossier est fixé raisonnablement à 20 jours ouvrables (30 jours pour MSTrain). Tout dépassement de ce délai est communiqué à la personne demandeuse. Cela n'octroie pas un droit automatique à la VAFE.

7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

Dès lors, au sein de la décision sera décliné les compétences recherchées mais aussi comment la personne demandeuse sera potentiellement évaluée en rapport avec le référentiel de formation ad hoc. La décision concernant la demande de VAFE ne mettra pas en doute les formations suivies, ni les diplômes obtenus. La procédure permet la mise en place d'un processus de vérification des compétences du demandeur.

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

7.9 Valorisation des précédentes formations spécifiques ADEPS

7.9.1 Cours généraux :

En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les "anciens" cours généraux, les bacheliers en Education Physique,... Ces informations sont présentes sur le site de l'ADEPS (www.sport-adeps.be).

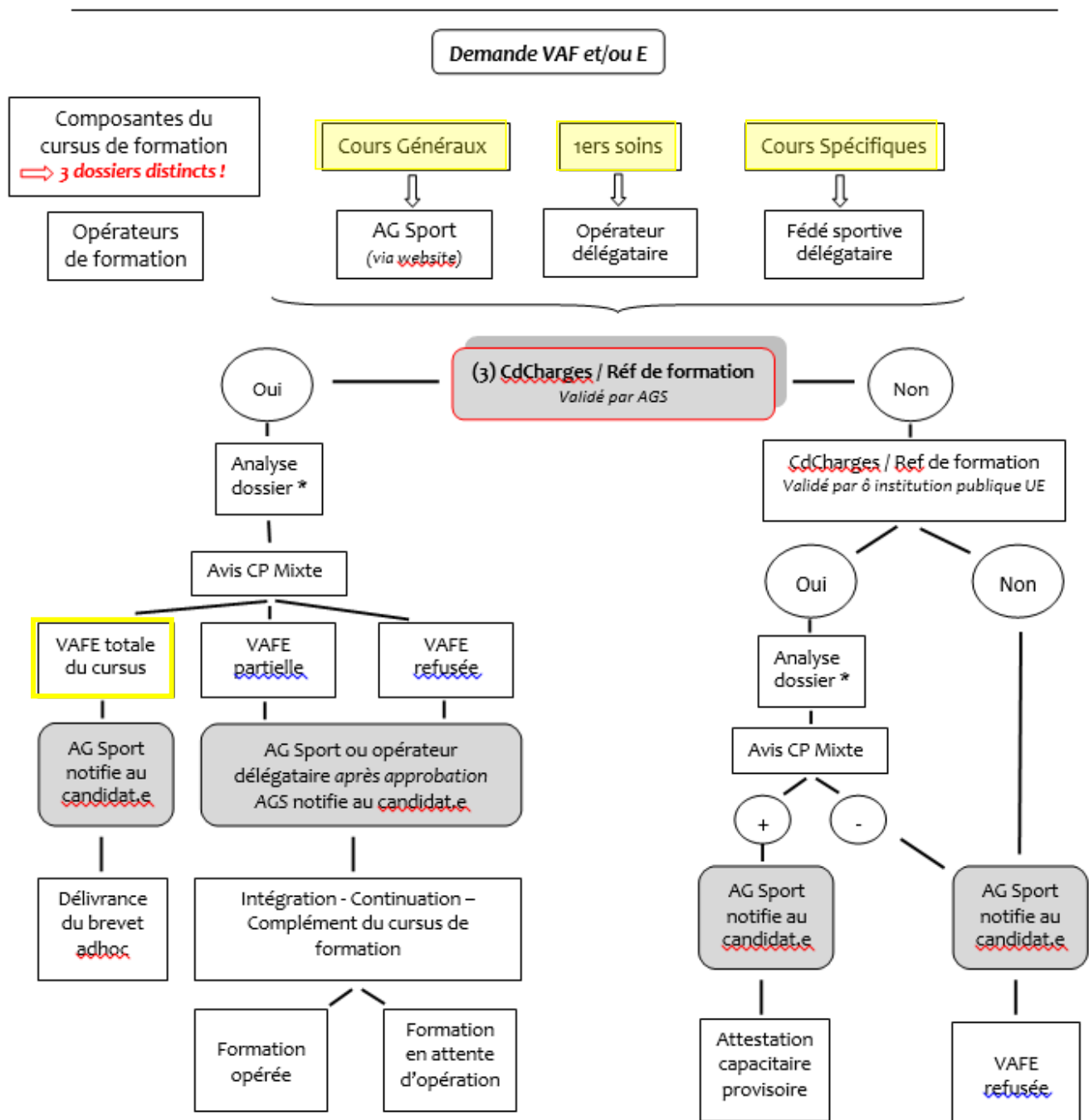
7.9.2 Cours spécifiques:

Dans le cadre de la mise en action des cours spécifiques IFCC, aucune formation antérieure ne peut-être identifiée comme équivalente, permettant des dispenses automatiques.

Si vous avez le brevet/diplôme :	Vous pouvez être dispensé(e), après une demande officielle, des modules suivants :
MS INITIATEUR « ICCF »	- MS INITIATEUR IF - module CS_111 - MS INITIATEUR IF - module CS_133 - MS INITIATEUR IF - module CS_134 - MS INITIATEUR IF - module CS_141 - MS INITIATEUR IF - module CS_142 - MS INITIATEUR IF - module CS_151 - MS INITIATEUR IF - module CS_152
Master en éducation physique	- MS INITIATEUR IF - module CS_131 - MS INITIATEUR IF - module CS_133 - MS INITIATEUR IF - module CS_141
-Master de spécialisation « kinesithérapie » ou « ostéopathie » -Master de spécialisation « médecine générale »	- MS INITIATEUR IF - module CS_141

L'opérateur de formation tiendra à jours le cas échéant un tableau de comparaison entre les « anciennes formations », « VAF » et les nouvelles formations.

7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAF"



*Analyse du dossier sur base de sa conformité aux prescrits (voir ci-dessus : "conformité des dossiers à introduire")

** Tout dossier émanant d'une institution / d'un organisme publique non UE fera l'objet d'une étude particulière.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale du sport

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

Service Formation des cadres sportifs (brevets)

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

tél 02/413 29 07

email : adeps.brevets@cfwb.be

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