

Cahier des charges du Gouvernement

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Moniteur sportif initiateur :
Gymnastique Rythmique (GR)

Fédération Sportive ou Association désignée :
Fédération francophone de Gymnastique (FfG)

Version du 30/05/2013

Avalisée en Commission Pédagogique Mixte le 30/ 05 /2013



SERVICE FORMATION DES
CADRES ADEPS

REPRESENTANT DE LA
FEDERATION FRANCO-REPRESENTA
DE GYMNASTIQUE

Introduction

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

Ce dernier doit répondre à un ensemble de règles minimales de fonctionnement.

Les points à respecter 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. »**

Table des matières

CAHIER DES CHARGES COURS SPECIFIQUES

<i>Introduction</i>	2
<i>Table des matières</i>	3
CAHIER DES CHARGES COURS SPECIFIQUES	3
1 DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES	6
1.1 <i>Préambule</i>	6
1.2 <i>Informations concernant l'opérateur de formation</i>	6
1.3 <i>Objectifs du cahier de charges</i>	6
1.4 <i>Commission pédagogique mixte FfG/DG Sport</i>	6
2 REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTIONS DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES.	8
La formation de Moniteur Sportif Initiateur GR	8
1) <i>Prérequis</i>	8
2) <i>Profil</i>	8
3) <i>Public-cible</i>	9
4) <i>Cadre d'intervention</i>	9
3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION MONITEUR SPORTIF INITIATEUR GR	10
3.1 <i>Schéma de base d'organisation de la formation</i>	10
3.2 <i>Information diverses</i>	10
3.3 <i>Durée théorique de la formation MSIn GR</i>	10
3.4 <i>Documents administratifs à fournir par le candidat</i>	11
3.5 <i>Modalités d'inscription (préalable et définitive)</i>	11
4 REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DE LA FORMATION	12
4.1 <i>Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif</i>	12
4.2 <i>Thématique 1 : Modules de cours du cadre institutionnel et législatif</i>	12
4.3 <i>Thématique 2 : Didactique et méthodologie</i>	12
4.4 <i>Thématique 2 : Modules de cours en didactique et méthodologie</i>	12
4.5 <i>Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance</i>	14
4.6 <i>Thématique 3 : Modules de cours dans les facteurs déterminants de l'activité et de la performance</i>	14
4.6.1 <i>Les forces</i>	14
4.7 <i>Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs</i>	14
4.8 <i>Thématique 4 : Modules de cours dans les aspects sécuritaires et préventifs</i>	14
4.9 <i>Volumes horaires et modules de formation</i>	15
4.10 <i>Compétences terminales à maîtriser</i>	15
4.11 <i>Pondération et crédits</i>	15
4.12 <i>Support de formation</i>	17
4.13 <i>Qualifications et/ou expérience utile exigée des intervenants (chargés de cours)</i>	17
5 REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES	18

5.1	Stage didactique et pédagogique	18
5.1.1	Présentation du stage	18
5.1.2	Dossier de stage	18
5.1.3	Règles concernant les Maîtres de Stages :	19
5.1.4	Missions des Maîtres de Stages :	19
5.1.5	Endroits et niveaux de stages :	20
5.1.6	Evaluation du stage :	20
5.1.7	Qualifications et/ou expérience utile exigées des Maîtres de stage :	20
5.2	Stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel	20
5.2.1	Présentation du stage	20
5.2.2	Dossier de stage	21
5.2.3	Règles concernant les Maîtres de Stages :	22
5.2.4	Missions des Maîtres de Stages :	22
5.2.5	Endroits de stages :	22
5.2.6	Evaluation du stage :	22
6	REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION	23
6.1	Délai d'organisation des évaluations	23
6.2	Objectifs des évaluations	23
6.3	Types d'évaluation	23
6.3.1	Evaluation théorique	23
6.3.2	Evaluation pratique	23
6.4	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect.	23
6.4.1	Evaluation théorique	23
6.4.2	Evaluation pratique	24
6.5	Vérification des présences au cours	24
6.6	Organisation des évaluations théoriques	24
6.7	Communication au sujet des évaluations théoriques	24
6.8	Nombre de sessions d'évaluation théorique	25
6.9	Contenus et exigences des évaluations théoriques	25
6.10	Constitution du Jury d'évaluation	26
6.11	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (procès-verbal).	26
6.12	Motivation du résultat en délibération	27
6.13	Procédure de communication des résultats auprès de l'ADEPS	27
6.14	Procédure de communication des résultats aux candidats	27
6.14.1	Résultats des évaluations théoriques	27
6.14.2	Résultat final de la formation après la réalisation des stages	27
6.15	Recours et procédures	28
7	CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLOMES	29
7.1	Dossier administratif à construire	29
7.1.1	Lettre de motivation et coordonnées	29
7.1.2	Discipline et niveaux	29
7.1.3	Documents officiels	29

7.1.4	<i>Expérience professionnelle</i>	29
7.1.5	<i>Contenu des formations suivies et résultats</i>	29
7.1.6	<i>Où et comment envoyer le dossier ?</i>	29
7.2	Etude du dossier personnel	30
7.3	Exemples de situations	30
8	REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES DE DELIVRANCE ET D'HOMOLOGATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE	31

1 DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES

1.1 Préambule

La Fédération francophone de Gymnastique (FfG) a été désignée par la DG Sport comme opérateur de formation.

1.2 Informations concernant l'opérateur de formation

Opérateur de formation :

Fédération francophone de Gymnastique (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

Discipline concernée :

Gymnastique Rythmique (GR)

Coordinatrice Formation des Cadres :

Clémentine Castiaux

Email : Clementine.Castiaux@FfGym.be

Tél /fax : 065/36.32.08

1.3 Objectifs du cahier de charges

Le présent cahier de charges a été validé par la Commission Pédagogique Mixte FfG/DG Sport en date du 30/05/2013.

Il concerne la formation de Moniteur Sportif Initiateur GR.

Il est complété par un document intitulé « Charge Théorique de travail des cours spécifiques Moniteur Sportif Initiateur GR ».

Celui-ci est disponible sur demande auprès du coordinateur de la Formation des Cadres.

1.4 Commission pédagogique mixte FfG/DG Sport

Tout cas non prévu dans le présent cahier de charges sera tranché par la Commission Pédagogique mixte FfG/DG Sport.

Celle-ci est composée de :

- Représentants fédéraux / opérateur de formation
 - o 2 personnes dont au moins 1 « technicien »
 - o Le Président et le Secrétaire Général ou leur mandaté participent de droit aux réunions
 - o Il est loisible de leur désigner des suppléants, voire même ponctuellement, faire appel à des experts pour des problèmes de très haute technicité
 - o La délégation fédérale officielle est fixée à un maximum de 4 personnes
- Représentants de l'Administration

- DG Sport représentée par la Direction « Etudes et développement de projets », service « Formations des Cadres sportifs » et/ou tout représentant d'un service de l'ADEPS.
- Le Directeur et le Directeur Général Adjoint de la Direction générale des Sports sont membres de droit aux réunions
- Il est possible de faire appel à des experts pour des problèmes de très haute spécificité.
- La délégation DG Sport officielle n'est pas fixée en nombre

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

Ce chapitre répond à l'Art. 41. §1^{er} du décret du 08 décembre 2006, aux points 1 (les champs de compétences) et 4 (les conditions d'accès).

La formation de cadres sportifs de la Fédération francophone de Gymnastique a une vocation pédagogique et 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.

Elle recouvre quatre niveaux de qualifications :

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

La formation d'Animateur permet d'obtenir une qualification délivrée par la FfG.

Les formations de Moniteur Sportif Initiateur, Moniteur Sportif Educateur et Moniteur Sportif Entraîneur permettent d'obtenir une qualification homologuée par la DG Sport (ADEPS).

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*

Chaque niveau de qualification 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

La formation de Moniteur Sportif Initiateur GR

1) Prérequis

L'attestation de réussite des cours généraux Moniteur Sportif Initiateur (dispensés par l'ADEPS) est un prérequis pour débiter cette formation.

Le diplôme d'Animateur sportif en Activités Gymniques d'Expression n'est pas un prérequis obligatoire pour démarrer cette formation. Si le candidat est en possession de ce diplôme, il sera dispensé de tous les modules déjà validés lors de cette formation.

Avoir 16 ans en début de formation.

2) Profil

- Faire découvrir la gymnastique rythmique (GR)
- Continuer le développement des habiletés motrices générales
- Développer progressivement des habiletés motrices spécifiques à la GR

- Motiver l'apprentissage sportif
- Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans l'apprentissage de la GR
- Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie
- S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif
- Encadrer et animer en autonomie pédagogique un groupe de gymnastes GR en phase d'apprentissage des techniques de base à tous les engins (technique corporelle et technique de manipulation d'engins)

3) *Public-cible*

- Groupe d'éveil gymnique
- Groupe de gymnastes GR de tous âges en apprentissage des techniques de base de la discipline (correspondant au programme Div. 3-4-5 de la FfG)
- Groupe de gymnastes GR de tous âges en stage d'initiation ou de perfectionnement ADEPS

4) *Cadre d'intervention*

- Club GR de loisir
- Club GR de démonstration
- Club GR suivant les programmes Div. 3-4-5 de la FfG
- Stage ADEPS d'initiation ou de perfectionnement GR
- Groupe parascolaire GR

3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION MONITEUR SPORTIF INITIATEUR GR

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 08 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 formation est programmée selon un calendrier annuel qui est disponible sur le site de l'opérateur de formation : www.FfGym.be.
La fréquence de leur programmation dépend du nombre de candidats potentiels dans la discipline concernée.
- Dès que la formation est programmée, toutes les informations (dates, lieux, horaire, etc..) ainsi que les modalités d'inscription sont publiées sur le site internet de l'opérateur de formation, ainsi que dans la Newsletter de l'opérateur de formation.
- Dans la mesure des possibilités, l'opérateur de formation proposera une formule en internat à prix coûtant pour les personnes intéressées.
- Le nombre minimum de candidats est fixé à 8.
Si ce nombre n'est pas atteint à la clôture des inscriptions, l'opérateur de formation se réserve le droit d'annuler la formation.
- Aucun nombre maximum de candidats n'est fixé mais l'opérateur de formation se réserve le droit de refuser des candidats si un nombre d'inscription trop important entravait le bon déroulement de la formation.
- L'organisation de la formation s'effectue par modules identifiables.

3.2 Information diverses

- Pour pouvoir accéder à l'évaluation théorique, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle prévue de la formation. La présence à certains modules est obligatoire pour pouvoir accéder aux évaluations, quel que soit le pourcentage total de présence. Ils sont identifiés de manière claire dans le document « Charge Théorique de travail des cours spécifiques GR » et dans le chapitre 4 – Référentiel « Formation » : description du programme et du contenu de la formation.
- L'âge minimum pour accéder à la formation de Moniteur Sportif Initiateur est de 16 ans en début de formation.
L'âge minimum pour l'homologation par la DG Sport d'un diplôme de Moniteur Sportif Initiateur est néanmoins de 18 ans.
- Pour avoir accès à une formation spécifique de Moniteur Sportif Initiateur proposée par la FfG, il faut avoir réussi au préalable les cours généraux ADEPS de Moniteur Sportif Initiateur (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 (inscription, cours, examens, dispenses) sont disponibles sur le site www.adeps.be.
- Certaines dispenses partielles ou totales de cours spécifiques peuvent être obtenues suite à la décision de la Commission Pédagogique Mixte.
Pour ce faire, le candidat doit introduire un dossier complet à l'opérateur de formation permettant de juger de l'opportunité de cette demande de dispense.

3.3 Durée théorique de la formation MSIn GR

La durée du cursus complet de Moniteur Sportif Initiateur GR est la suivante :

- La durée théorique de la formation est de 67 heures en présentiel (présences aux cours dispensés par un formateur), réparties sur plusieurs jours définis au préalable (week-end ou semaine).
- Le nombre d'heures d'examen est équivalent à 7 heures 30.

- La charge théorique de travail en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 61 heures.
- La charge théorique de travail totale, présentiel et non présentiel est estimée à 185 heures 30.

3.4 Documents administratifs à fournir par le candidat

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

L'inscription sera définitive après avoir :

- Renvoyé à l'opérateur de formation la fiche d'inscription ad-hoc dans les délais requis
- Renvoyé à l'opérateur de formation la preuve de la réussite des cours généraux de Moniteur Sportif Initiateur organisés par l'ADEPS (ou la preuve d'une éventuelle dispense octroyée par l'ADEPS via la procédure de VAE).
- Renvoyé une copie de sa carte d'identité (pour vérification de l'âge)
- Satisfait au paiement des droits d'inscriptions à la formation dans les délais requis et au plus tard le jour de la séance préliminaire
- Satisfait au paiement de la licence « Formation » éventuelle dans les délais requis et au plus tard le jour de la séance préliminaire

Pour chaque formation, une séance préliminaire est organisée durant laquelle toutes les modalités du cursus complet sont explicitées aux candidats en formation.

Cette séance préliminaire a lieu en ouverture du premier module de cours prévu dans la formation.

Les candidats y reçoivent notamment leur **Fiche individuelle de résultats**.

Ils doivent garder précieusement cette fiche **durant toute la durée de leur formation** et la faire compléter et signer par le formateur après chaque module effectué.

Cette fiche peut être demandée par l'opérateur de formation à tout moment de la formation.

Cette fiche complétée devra être remise au coordinateur de la formation des cadres au moment des évaluations.

Elle fera partie du dossier final du candidat.

Le formateur/chargé de cours prendra également les présences lors des différents modules.

Lors de la séance préliminaire, les candidats doivent également signer un document dans lequel ils s'engagent à respecter le « Règlement de bonne conduite des formations » (à faire signer par les parents pour les candidats mineurs).

3.5 Modalités d'inscription (préalable et définitive)

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

4 REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DE LA FORMATION

Ce chapitre répond à l'Art. 41. §1^{er} du décret du 08 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**).

Information importante :

Le programme et le contenu de formation peuvent être revus chaque année afin d'adapter et d'améliorer continuellement ceux-ci, pour qu'ils soient en adéquation avec les réalités de terrain. Pour cela, la FfG prévoit régulièrement des évaluations avec les chargés de cours, les candidats, la Commission Pédagogique,... mais également avec des moniteurs actifs sur le terrain.

Les modifications apportées deviennent effectives après l'aval 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 de la DG Sport.

4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

- Etre capable de comprendre et de se référer aux notions élémentaires de responsabilité civile et pénale
- Etre capable de se situer dans le cadre institutionnel régentant le sport dans la fédération Wallonie-Bruxelles
- Etre capable de comprendre le profil du paysage sportif belge
- Etre capable de se référer aux règles de base d'une activité sportive

4.2 Thématique 1 : Modules de cours du cadre institutionnel et législatif

4.2.1 Connaître les règles de base du code de pointage en gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est de maîtriser la terminologie de base (le jargon gymnique) et de connaître les règles de bases du code de pointage GR (règlement pour les gymnastes, règlement pour les entraîneurs, connaître les grands principes d'établissement d'une cotation).

Au terme de cette thématique de formation, le candidat Moniteur Sportif Initiateur connaîtra les règles de base de la compétition en gymnastique artistique féminine.

4.3 Thématique 2 : Didactique et méthodologie

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

4.4 Thématique 2 : Modules de cours en didactique et méthodologie

4.4.1 Préparation, construction et animation d'une séance d'activités gymniques d'expression

L'objectif de ce module est de connaître les différents procédés d'enseignements, les principes de progression et les moyens d'intensification et de remédiations ainsi que les bases fondamentales des mouvements et positions en gymnastique rythmique mais également de pouvoir préparer des séances sous différentes formes de travail, de connaître l'approche des fondamentaux des activités gymniques au travers du travail aux engins et d'élaborer un échauffement gymnique.

Ce module fait partie de la formation « Animateur en Activités Gymniques d'Expression »

4.4.2 Comprendre et proposer une progression de base d'une activité gymnique d'expression

L'objectif de ce module est de comprendre et d'enseigner les mouvements de base chorégraphiques au sol avec et sans engins (sauts, équilibre, pivots, souplesses et ondes) et de connaître l'approche de la relation entre la musique et les mouvements.

Ce module fait partie de la formation « Animateur en Activités Gymniques d'Expression »

4.4.3 Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques à la corde

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, les éducatifs d'apprentissage, la manipulation, l'aide et les parades spécifiques des éléments suivants :
prise et maniement de la corde, technique de base des sauts, sautillers, lancers et rattrapers.

4.4.4 Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques aux massues

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, les éducatifs d'apprentissage, la manipulation, l'aide et les parades spécifiques des éléments suivants :
prise et maniement des massues, technique de base des moulinets et petits cercles, lancers et rattrapers, frappés.

4.4.5 Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au cerceau

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, les éducatifs d'apprentissage, la manipulation, l'aide et les parades spécifiques des éléments suivants :
prise et maniement du cerceau, technique de base des roulements, rotations, renversements, passage à travers et au-dessus du cerceau, lancers et rattrapers.

4.4.6 Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au ruban

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, les éducatifs d'apprentissage, la manipulation, l'aide et les parades spécifiques des éléments suivants :
prise et maniement du ruban, technique de base des serpentins et spirales, lancers et rattrapers.

4.4.7 Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au ballon

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, les éducatifs d'apprentissage, la manipulation, l'aide et les parades spécifiques des éléments suivants :
prise et maniement du ballon, technique de base des rebonds, roulements, lancers et rattrapers.

4.4.8 Mise en place des apprentissages des éléments acrobatiques de base en gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est de connaître l'analyse technique, les prérequis, la didactique et les éducatifs d'apprentissage des éléments acrobatiques de base.

4.4.9 Méthodologie spécifique de la gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est d'être capable de composer des enchaînements de gymnastique rythmique en tenant compte de la logique d'enchaînement des mouvements et de la relation musique/mouvements et d'être capable de développer les capacités expressives des gymnastes.

4.4.10 Mise en place d'une séance d'éveil gymnique

L'objectif de ce module est d'apprendre à gérer un groupe d'enfants de 2 à 6 ans en initiation gymnique de base, d'adapter son comportement et les exercices proposés à leur âge et leur niveau, et d'être capable de structurer une séance gymnique pour ce public en fonction de leurs capacités motrices et cognitives.

Ce module fait partie de la formation « Animateur en Activités Gymniques d'Expression »

4.4.11 Organisation et planification d'une saison gymnique en gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est d'être capable de faire évoluer des séances sur une année gymnique en fonction de la progression des gymnastes et des objectifs fixés.

4.4.12 Réalisation d'un stage didactique et pédagogique

L'objectif de ce module est la mise en situation pratique de tous les apprentissages didactiques et pédagogiques acquis durant la formation.

4.4.13 Réalisation d'un stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel

L'objectif de ce module est de s'impliquer activement dans l'organisation d'une activité ou d'un événement fédéral.

La présence à ce module est obligatoire pour être admis à l'homologation.

Au terme de cette thématique de formation, le candidat Moniteur Sportif Initiateur sera capable de préparer et de construire une séance d'animation, ponctuelle et sur une année gymnique, avec les différents engins à des enfants de tous âges qui débutent en gymnastique.

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

- Etre capable de comprendre et de se référer aux principaux facteurs de base déterminants de l'activité sportive : anatomie, biomécanique, physiologie, psychologie, ...

4.6 Thématique 3 : Modules de cours dans les facteurs déterminants de l'activité et de la performance

4.6.1 Les forces

L'objectif de ce module est de connaître les notions de base des actions que les objets et le corps subissent dans l'environnement et les forces qui s'exercent sur le gymnaste lors d'un mouvement gymnique et les conséquences qu'elles entraînent.

4.6.2 Le renforcement musculaire

L'objectif de ce module est d'être capable de différencier les différents types de contractions musculaires et les différents types de travail de renforcement musculaire.

4.6.3 Les actions musculaires principales en gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est de connaître les différentes actions musculaires et les groupes musculaires qui y sont associés, de savoir situer les muscles principaux dans le corps humain, de reconnaître les actions musculaires dans les éléments gymniques et de connaître leur action (rôle) dans le mouvement gymnique.

Ce module fait partie de la formation « animateur en Activités Gymniques d'Expression »

4.6.4 La souplesse en gymnastique rythmique

L'objectif de ce module est de connaître les différentes méthodes d'étirement et d'assouplissement existantes.

Ce module fait partie de la formation « animateur en Activités Gymniques d'Expression »

Au terme de cette thématique de formation, le candidat Moniteur Sportif Initiateur connaîtra les notions de bases physiques et physiologiques en lien avec la réalisation d'éléments gymniques.

4.7 Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

- Etre capable de prévenir, d'anticiper des incidents et des accidents fréquents
- Réagir en cas d'accident bénin

4.8 Thématique 4 : Modules de cours dans les aspects sécuritaires et préventifs

4.8.1 La sécurité active et passive dans une salle de gymnastique

L'objectif de ce module est d'être capable d'assurer la sécurité des pratiquants et des tiers dans le cadre de la gestion d'un groupe gymnique et d'assurer le montage et la maintenance du matériel gymnique en toute sécurité.

La présence à ce module est obligatoire pour être admis aux évaluations.

Ce module fait partie de la formation « animateur en Activités Gymniques d'Expression »

Au terme de cette thématique de formation, le candidat Moniteur Sportif Initiateur sera capable d'assurer la sécurité dans une salle de gymnastique.

4.9 Volumes horaires et modules de formation

Les volumes horaires et modules de formation sont repris dans le document « Charge théorique de travail des cours spécifiques Moniteur Sportif Initiateur GR ».

La charge théorique de travail indique le temps en principe nécessaire aux candidats pour suivre toutes les activités d'apprentissage requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus.

La charge théorique de travail pour le candidat se décline en 2 grands axes :

1. Charge de travail présentielle :

Exemples :

- Assister aux cours théoriques
- Assister aux cours pratiques
- Participer à des séminaires, à des colloques
- S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...
- Se préparer aux examens / Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types
- Se soumettre aux examens théoriques
- Se soumettre aux examens pratiques

2. Charge de travail non-présentielle :

Exemples :

- Préparer des projets
- S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés
- Produire / finaliser des travaux
- Etudier de manière indépendante et personnelle
- Se préparer aux examens

Pour pouvoir accéder aux évaluations, le candidat doit avoir été présent de manière active à minimum 80% de la charge présentielle prévue dans la formation (hors stages) :

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!

La présence à certains modules est OBLIGATOIRE pour pouvoir accéder aux évaluations et à l'homologation, quel que soit le pourcentage total de présence.

4.10 Compétences terminales à maîtriser

Les compétences terminales à maîtriser sont reprises également dans le document « Charge théorique de travail des cours spécifiques Moniteur Sportif Initiateur GR ».

Les compétences terminales sont donc les référentiels présentés et attendus à la fin de la formation.

4.11 Pondération et crédits

Une pondération est établie pour chaque thématique dans le cursus de formation et pour tout module de chaque thématique.

Thématique	Titre du module	Pondération de l'évaluation dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de la formation
Cadre institutionnel et législatif	Connaître les règles de base du code de pointage en GR	100%	5%
Didactique et méthodologie	Préparation, construction et animation d'une séance d'activités gymniques d'expression**	10%	75%
	Comprendre et proposer une progression de base d'une activité gymnique d'expression**	5%	
	Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques à la corde	5%	
	Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques aux massues	5%	
	Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au cerceau	5%	
	Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au ruban	5%	
	Mise en place d'apprentissages adaptés aux gestes techniques au ballon	5%	
	Mise en place des apprentissages des éléments acrobatiques de base en gymnastique rythmique	5%	
	Méthodologie spécifique de la gymnastique rythmique	5%	
	Mise en place d'une séance d'éveil gymnique	5%	
	Organisation et planification d'une saison gymnique en gymnastique artistique**	5%	
	Réalisation d'un stage didactique et pédagogique	40%	
	Réalisation d'un stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel*	0%	
Facteurs déterminant de l'activité et de la performance	Les forces	10%	15%
	Le renforcement musculaire	20%	
	Les actions musculaires principales en gymnastique rythmique**	30%	
	La souplesse en gymnastique rythmique**	40%	
Aspects sécuritaires et préventifs	La sécurité active et passive dans une salle de gymnastique**/**	100%	5%

*Modules obligatoires pour l'admission aux évaluations et/ou à l'homologation

**Modules de la formation « Animateur en Activités Gymniques d'Expression »

Tous les modules de la formation sont évalués à l'aide d'un examen lors d'une date fixée par l'opérateur de formation.

Exceptions :

- Réalisation d'un stage didactique et pédagogique : une évaluation continue est réalisée par le Maître de stage
- Réalisation d'un stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel : une auto-évaluation est réalisée par le candidat, accompagnée d'une appréciation du Maître de stage

4.12 Support de formation

Différents supports de cours sont prévus durant les formations (syllabi, fiches techniques, power-point, etc.)

Ces supports de cours seront accessibles aux candidats et sont compris dans le coût de la formation.

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

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

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

La Commission Pédagogique Mixte peut toujours, sur proposition argumentée de la Direction Technique de la FfG, désigner d'autres intervenants que ceux indiqués dans le cahier des charges. Ils doivent dès lors être reconnus comme « experts » dans certaines matières dispensées ou pouvant justifier d'une expérience professionnelle probante.

5 REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 41. §1^{er} du décret du 08 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 stages doivent être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation.

5.1 Stage didactique et pédagogique

5.1.1 Présentation du stage

- Le stage didactique peut démarrer uniquement après la réussite des examens théoriques et pratiques.
- Il doit être réalisé dans un délai maximum de 2 ans après l'annonce au candidat de la réussite de ses examens.
- 40h de stage didactique et pédagogique doivent être réalisées.
- Dans ces 40h, le candidat peut effectuer maximum 10h d'observation préliminaire avant de prendre lui-même le groupe en mains (ce nombre d'heures sera décidé en concertation avec le Maître de stage)
- Le candidat doit prévenir le coordinateur de l'opérateur de formation du démarrage de son stage en lui communiquant au préalable :
 - Le nom de son Maître de stage
 - Le lieu de stage
 - Les dates et heures de stage
 - Le groupe qu'il va encadrer
- Lors de son stage, le candidat devra acquérir les capacités suivantes :
 - prendre en mains un groupe du niveau technique requis (cf public-cible de la formation)
 - mettre en pratique les méthodologies d'apprentissage qu'il a appris durant sa formation
 - démontrer qu'il connaît les règles de sécurité
 - manipuler les gymnastes quand la situation d'apprentissage le nécessite
- Les prestations réalisées par le stagiaire lors du stage didactique sont réalisées à titre gracieux.
- Le stage didactique doit être effectué avec un Maître de stage repris dans la liste de l'opérateur de formation (voir point 5.3)
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 l'opérateur de formation valide le choix de son Maître de stage.

5.1.2 Dossier de stage

Une fois terminé, le dossier de stage complet doit être renvoyé à l'opérateur de formation **dans un délai maximum de 2 ans après l'annonce de la réussite de ses examens** pour que l'ensemble de la formation puisse être validée.

Adresse :

Fédération francophone de Gymnastique
Avenue de Roodebeek 44
1030 Bruxelles

Le dossier de stage comprendra :

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

Dès réception de son dossier de stage, un accusé de réception sera transmis au candidat.

Le stagiaire prendra néanmoins bien soin de garder une copie de son dossier de stage en cas de perte.

Fiche descriptive du stage didactique

Cette fiche descriptive devra être complétée avec :

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

Un modèle de fiche descriptive du stage didactique sera remis au stagiaire lors de la séance préliminaire et est disponible en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

Carnet de stage

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

Il contiendra au minimum :

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

Un modèle de carnet de stage sera remis au stagiaire lors de la séance préliminaire et est disponible en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

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 sera remis au stagiaire lors de la séance préliminaire et est disponible en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

5.1.3 Règles concernant les Maîtres de Stages :

- Une liste des Maîtres de stage (par discipline et par niveau de formation) est régulièrement mise à jour par l'opérateur de formation (après validation par la Commission Pédagogique Mixte) en fonction des qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants (voir point y relatif). C'est uniquement et exclusivement auprès de ces personnes que le candidat peut réaliser son stage.
- Cette liste des Maîtres de stage est disponible sur le site de l'opérateur de formation.
- Si le Maître de stage ne fait pas partie de la liste, une demande peut être faite auprès de l'opérateur de formation (voir point 5.1.1)
- Pendant le stage, le candidat est placé sous la responsabilité du Maître de Stage.
- Le Maître de stage n'est pas obligé d'accepter la mission proposée.

5.1.4 Missions des Maîtres de Stages :

- Le Maître de stage doit être en ordre de licence auprès de l'opérateur de formation.
- Il exerce cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Il offre des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et un public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec ses champs de qualification.

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

5.1.5 Endroits et niveaux de stages :

- La confirmation d'autorisation de stage est donnée au stagiaire par l'opérateur de formation, le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte.
- Le stage proposé ou choisi doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.
- Le candidat doit réaliser son stage dans un des cadres d'intervention suivants :
 - club GR ayant des groupes Div. 3-4
 - club GR pratiquant la démonstration au niveau Gymnaestrada
 - stage fédéral GR (hors stage haut niveau)
- L'entièreté du stage est à réaliser dans la même structure et avec le même Maître de stage.

5.1.6 Evaluation du stage :

L'évaluation du stage est effectuée par le Maître de Stage et représente 40% de la Thématique 2.

Si le candidat n'a pas obtenu 60% à son stage didactique/pédagogique, il devra recommencer un stage de 20h avec le même maître de stage et au même endroit. S'il n'obtient à nouveau pas 60%, le candidat est en échec et ne peut poursuivre sa formation.

5.1.7 Qualifications et/ou expérience utile exigées des Maîtres 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 importante dans le niveau d'intervention requis
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique (Bachelier ou Masters) et posséder une expérience importante dans le niveau d'intervention requis

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

5.2 Stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel

5.2.1 Présentation du stage

- Lors du stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel, le candidat doit être impliqué de manière active dans l'organisation d'une activité ou d'un événement fédéral (compétition fédérale, gala fédéral, événement de promotion de la gymnastique avec initiations gymniques, ...)
- Lors de son stage, le candidat sera amené à effectuer le type d'activités suivantes :
 - Lors d'événements type compétition ou gala: montage et démontage du plateau officiel, assistant logistique sur le plateau durant l'événement, responsable des estafettes, assistant à la sono ou à l'encodage des points,...
 - Lors d'événements type promotion: encadrement d'activités d'initiation gymniques

grand public ayant pour but de promouvoir la gymnastique sous toutes ses formes et pour tous les publics.

Le candidat ne doit en aucun cas assumer une responsabilité qui sort du contexte de la discipline de sa formation comme : aide à l'intendance, au bar, aux toilettes, sur le parking,...

- Ce stage peut démarrer à n'importe quel moment de la formation, à condition d'avoir rempli toutes les formalités administratives (inscription, paiement).
- Il doit être réalisé dans un délai maximum de 2 ans après le début de la formation.
- 10h de stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel doivent être réalisées.
- Le candidat doit prévenir le coordinateur de l'opérateur de formation du démarrage de son stage en lui communiquant au préalable :
 - L'événement concerné et les tâches qui lui sont assignées lors de cet événement
 - Le nom de son Maître de stage
- Les prestations réalisées par le stagiaire lors du stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel sont réalisées à titre gracieux.

5.2.2 *Dossier de stage*

Une fois terminé, le dossier de stage complet doit être renvoyé l'opérateur de formation **dans un délai maximum de 2 ans après le début de la formation** pour que l'ensemble de la formation puisse être validée.

Adresse :

Fédération francophone de Gymnastique
Avenue de Roodebeek 44
1030 Bruxelles

Le dossier de stage comprendra :

- La fiche descriptive du stage
- Le rapport de stage

Dès réception de son dossier de stage, un accusé de réception sera transmis au candidat.

Le stagiaire prendra néanmoins bien soin de garder une copie de son dossier de stage en cas de perte.

Fiche descriptive du stage

Cette fiche descriptive devra être complétée avec :

- L'intitulé complet de la formation (niveau, discipline, année)
- Les coordonnées complètes du stagiaire
- L'intitulé complet de l'événement dans lequel le stagiaire a été impliqué
- Les coordonnées complètes du Maître de Stage
- Les dates, lieux et heures de stage
- Le domaine d'intervention du stage

Un modèle de fiche descriptive du stage organisationnel et/ou événementiel sera remis au stagiaire lors de la séance préliminaire et est disponible en version informatique sur le site de l'opérateur de formation.

Rapport de stage

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

- Les missions effectuées durant son stage
- Les difficultés rencontrées
- Une évaluation personnelle de ses points forts et de ses points faibles
- Une appréciation du Maître de stage sur sa prestation

Un modèle de rapport de stage sera remis au stagiaire lors de la séance préliminaire et est disponible en version informatique sur le site www.FfGym.be.

5.2.3 Règles concernant les Maîtres de Stages :

- Le Maître de stage lors du stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel doit être la personne responsable de l'organisation de l'événement choisi dans la liste de l'opérateur de formation.

5.2.4 Missions des Maîtres de Stages :

- Le Maître de stage exerce cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Il intègre le stagiaire à l'équipe qui organise l'événement
- Il supervise personnellement le (la) stagiaire lors de l'événement
- Il accomplit dans les meilleurs délais, les tâches administratives demandées par l'opérateur de formation dans le cadre de sa mission.
- Il dialogue avec le responsable des formations de cadres de la FfG chaque fois que nécessaire.
- Il accueille la visite éventuelle d'un superviseur des formations de cadres (FfG et/ou DG Sport).
- Il valide et signe le Rapport de stage du stagiaire
- Il donne son appréciation au stagiaire concernant son intervention dans l'organisation

5.2.5 Endroits de stages :

- La liste des activités fédérales reconnues comme stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel est disponible sur le site de l'opérateur de formation.
Si le candidat souhaite proposer un événement qui n'est pas dans cette liste, il devra en faire la demande à l'opérateur de formation. Il ne pourra commencer son stage que quand/si la FfG valide le choix de l'événement en question.

5.2.6 Evaluation du stage :

Le stage organisationnel ne fait pas l'objet d'une évaluation chiffrée.

Néanmoins, il est obligatoire.

Tant qu'il n'est pas effectué et que le rapport de stage n'est pas en possession de l'opérateur de formation, le candidat n'est pas dans les conditions d'homologation de sa formation.

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

Ce chapitre répond à l'Art. 10. § 1^{er} du décret du 08 décembre 2006, aux points 5 (les modalités de l'évaluation) et 7 (conditions de dispenses de modules de formation).

Les modalités définies ci-dessous tentent de réduire au maximum la part de subjectivité que comporte inévitablement toute évaluation.

6.1 Délai d'organisation des évaluations

Les sessions d'évaluation pour les candidats ayant suivi une formation doivent 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 Objectifs des évaluations

L'objectif 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.

6.3 Types d'évaluation

6.3.1 Evaluation théorique

L'évaluation théorique porte sur l'ensemble des modules faisant partie de la formation spécifique.

Elle peut comprendre 2 parties.

1) Un examen écrit :

Elle comprend des questions à choix multiples (QCM) et/ou des questions ouvertes.

2) Un examen oral :

Certains modules peuvent être évalués de manière orale plutôt qu'écrite.

Dans ce cas, l'évaluation a lieu dans une salle de gymnastique.

Le candidat doit démontrer qu'il peut mettre ses connaissances théoriques en pratique avec des gymnastes sur le terrain et répondre aux questions posées par les formateurs.

6.3.2 Evaluation pratique

L'évaluation pratique a lieu durant le stage didactique et pédagogique, par le maître de stage et suit une grille d'évaluation précise fournie par l'opérateur de formation.

Les modalités de stages sont décrites en détails dans le « **Chapitre 5 – Référentiel formation : description du programme des contenus des stages didactiques et pédagogiques** ».

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

6.4.1 Evaluation théorique

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

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 document « Charge Théorique de travail des cours spécifiques ».

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).

6.4.2 Evaluation pratique

1) Stage didactique et pédagogique

Pour pouvoir débiter son stage didactique et pédagogique, le candidat **doit avoir réussi au préalable l'évaluation théorique et avoir obtenu l'autorisation écrite de l'opérateur de formation.**

Ce stage doit être réalisé dans un délai maximum de 2 ans après l'annonce de la réussite de ses examens.

1) Stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel

Le candidat peut effectuer son stage dans le domaine organisationnel et/ou événementiel **à n'importe quel moment de sa formation à condition d'être en ordre d'inscription** (voir Chapitre 3 – Description des modalités préalables à l'organisation de la formation Moniteur Sportif Initiateur GR) **et d'avoir obtenu l'autorisation écrite** de l'opérateur de formation.

Ce stage doit être réalisé dans un délai maximum de 2 ans après le début de la formation

6.5 Vérification des 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.

6.6 Organisation des évaluations théoriques

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

Les évaluations théoriques écrites peuvent éventuellement être organisées au même moment et au même endroit pour différentes disciplines et niveaux.

Les candidats sont alors regroupés dans un même local mais reçoivent un questionnaire d'examen spécifique à leur formation.

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

6.7 Communication au sujet des évaluations théoriques

- Les dates, lieux et modalités des sessions d'évaluation théorique sont communiqués :
 - Sur le site internet de l'opérateur de formation

- Dans la Newsletter mensuelle de l'opérateur de formation (envoyée à tous les clubs et disponible également en version téléchargeable sur le site de l'opérateur de formation)
- Les candidats désireux de participer à une session d'évaluation théorique doivent s'inscrire au préalable par email auprès du coordinateur de l'opérateur de formation en précisant :
 - La discipline et le niveau concerné
 - S'ils présentent une session complète ou uniquement certains modules (en cas de 2^{ème} session ou de dispense accordée via VAE)
- Si un candidat inscrit à une session d'évaluation théorique ne peut se présenter pour maladie ou pour raisons exceptionnelles, il doit le signaler par email au coordinateur de la formation des cadres (clementine.castiaux@FfGym.be) avant le début de la session d'évaluation.
Il doit ensuite renvoyer un certificat médical ou une attestation officielle au plus tard dans les 48h qui suivent la session d'évaluation.
Si cette absence le met dans une situation telle qu'il n'a pas l'occasion de présenter les 2 sessions d'examen auxquelles il a droit, la légitimité du motif sera appréciée par l'opérateur de formation et son cas sera analysé par le Jury d'évaluation.
- Si un candidat arrive tardivement à son évaluation théorique, il est admis à présenter l'évaluation MAIS son arrivée tardive sans motif légitime ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.
- Toute épreuve commencée est considérée comme présentée et est évaluée.

6.8 Nombre de sessions d'évaluation théorique

- L'opérateur de formation organise des évaluations théoriques (écrites et orales) à plusieurs moments de l'année en fonction des sessions de formations organisées dans les différentes disciplines et niveaux.
- Chaque candidat doit présenter et réussir son évaluation théorique dans un délai de maximum 1 an 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.
- 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 5.7, 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 5.7, 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)

6.9 Contenus et exigences des évaluations théoriques

- Les champs de compétences évalués durant l'évaluation théoriques sont repris dans le document « Charge Théorique de travail des cours spécifiques » et concernent les matières vues au cours de la formation ou présentes dans les supports de cours donnés aux candidats.
- Pour réussir l'évaluation théorique, le candidat doit :
 - Obtenir un minimum de 50% dans chaque module de la formation
 - Obtenir un minimum de 60% au total de toutes les thématiques de la formation

- Obtenir un minimum de 60% dans le module 'Stage didactique et pédagogique' de la Thématique 2

En cas d'échec, chaque module de l'examen en-dessous de 50% devra d'office être représenté en 2^{ème} session.

Par contre, le candidat aura la liberté de représenter ou pas les modules au-dessus de 50%.

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

6.10 Constitution du Jury d'évaluation

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

Peuvent faire partie du jury d'évaluation :

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

La constitution du Jury d'évaluation a été avalisée par le Conseiller Pédagogique.

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

6.11 Décisions et délibérations du jury d'évaluation (procès-verbal).

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

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

Pour chaque réunion du Jury d'évaluation, un Président de jury est désigné parmi les membres présents.

Le Président du jury aura une voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote pour toute décision de délibération,....

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

Le rôle du Jury d'évaluation est de :

- 1) Valider la réussite de l'évaluation théorique (examen écrit et/ou oral) qui donne accès aux stages didactiques et pédagogiques
 - En cas de réussite d'un candidat en 1^{ère} ou en 2^{ème} session: lui donner officiellement accès aux stages didactiques et pédagogiques
 - En cas d'échec d'un candidat en 1^{ère} session : lui donner accès à la 2^{ème} 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
 - D'une absence lors d'une session d'examen théorique
 - ➔ afin de valider l'accès à une nouvelle session éventuelle

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

Ce PV sera signé par l'intégralité du jury présent aux évaluations.
Il sera envoyé à la DG Sport (document papier et/ou scan) en même temps que les résultats des évaluations (documents électroniques).

6.12 Motivation du résultat en délibération

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

Résultat de l'évaluation théorique :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 60 % - l'échec ne met pas en péril la poursuite de la formation (stages à réaliser) et la réussite finale
- Ajourné(e) en 1^{ère} session : moyenne totale inférieure à 60 %
- Ajourné(e) en 1^{ère} session : moyenne inférieure à 50% dans une ou plusieurs parties
- Ajourné(e) en 1^{ère} session : absence non justifiée
- Ajourné(e) en 1^{ère} session : fraude à l'évaluation.
- Refusé(e) en 2^{ème} session : moyenne totale inférieure à 60 %
- Refusé(e) en 2^{ème} session : moyenne inférieure à 50% dans une ou plusieurs parties
- Refusé(e) en 2^{ème} session : absence non justifiée
- Refusé(e) en 2^{ème} session : absence répétée même si justifiée
- Refusé(e) en 2^{ème} session : fraude à l'évaluation.
- Refusé(e) : pas de passage de l'évaluation théorique dans l'année qui suit la formation

Réussite finale de la formation après la réalisation des stages :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne totale inférieure à 60 %
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 60 % dans une des parties de la formation (évaluation théorique ou stage)
- Ajourné(e) après échec lors du stage pédagogique et didactique ou organisationnel/événementiel
- Refusé(e) car second échec lors du stage pédagogique et didactique ou organisationnel/événementiel

6.13 Procédure de communication des résultats auprès de l'ADEPS

Après chaque Jury d'évaluation, le coordinateur de la formation de cadres de l'opérateur de formation envoie le fichier Excel consécutif à la réussite des évaluations théoriques et/ou à la réussite des stages par email à l'ADEPS (adeps.homologationbrevets@cfwb.be) avec copie au Conseiller Pédagogique ADEPS.

Ce fichier **sert de document officiel d'homologation.**

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

Ces deux documents feront foi et seront conservés à la DG Sport sous formats électronique et papier.

Les services de la DG Sport se chargeront également d'inspections au cas par cas qui viseront le respect des programmes et du contenu des formations.

6.14 Procédure de communication des résultats aux candidats

6.14.1 Résultats des évaluations théoriques

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

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

6.14.2 Résultat final de la formation après la réalisation des stages

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

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

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

6.15 Recours et procédures

Tout candidat qui estime que les dispositions du présent cahier des charges n'ont pas été respectées lors des inscriptions aux examens, examens et délibérations, excepté l'appréciation souveraine du jury et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées à l'étudiant et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération.

Le candidat pourrait donc formuler un recours motivé auprès de l'opérateur de formation.

Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation de son évaluation écrite et/ou des notes écrites du jury s'il s'agit d'une évaluation orale, et ce conformément au décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration. Il peut également demander des informations complémentaires concernant ses évaluations.

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

Les candidats disposent d'un délai de 10 jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. La date butoir pour un recours 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 (opérateur de formation /DG Sport) dispose de 30 jours ouvrables pour examiner le recours et communiquer sa décision au candidat par lettre recommandée.

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

- o un membre de l'opérateur de formation siégeant à la Commission Pédagogique Mixte. Ce dernier assure le secrétariat de la Chambre de recours.
- o la Direction Technique de l'opérateur de formation ou, à défaut, son représentant.
- o un représentant de la Direction générale du sport. Ce dernier assure la présidence de la Chambre de recours.
- o le Conseiller Pédagogique ADEPS compétent ou son représentant de la Direction 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 des recours est compétente pour étudier tout litige sur les résultats mais aussi tous ceux se présentant durant la session d'évaluation, et ce sur base du dossier du candidat (fiches de préparation et d'évaluation de l'examen pratique, travaux rentrés, rapport des chargés de cours).

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

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

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 08 décembre 2006, au point 7 (**conditions de dispenses de modules de formation**).

La Commission Pédagogique Mixte peut accorder d'éventuelles dispenses totales ou partielles en fonction de nombreux cas d'espèces.

L'opérateur de formation a établi une liste (grille théorique) de possibilités d'équivalences et de dispenses mais cette liste n'est bien entendu pas exhaustive.

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

Ces dispenses ne sont pas automatiques, car il est difficile de trouver une règle absolue. Chaque situation sera examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

7.1 Dossier administratif à construire

7.1.1 Lettre de motivation et coordonnées

Une lettre de motivation et contenant les coordonnées personnelles doit être transmise par le demandeur à l'opérateur de formation.

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

7.1.2 Discipline et niveaux

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

7.1.3 Documents officiels

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

Des copies certifiées conformes de ces brevets et diplômes peuvent être demandés.

Pour les candidats non francophones, ajouter le cas échéant, la traduction en français des documents.

7.1.4 Expérience professionnelle

Au sein de sa lettre de candidature le demandeur doit présenter un dossier concernant son expérience professionnelle (emplois et stages, formations complémentaires et continuées,...).

7.1.5 Contenu des formations suivies et résultats

Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre si possible le cahier des charges des formations suivies et qui développe les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours,....

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

7.1.6 Où et comment envoyer le dossier ?

Le dossier 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 la Direction Générale des Sports (service Formation des Cadres : adeps.formationdecadres@cfwb.be).

Il peut également être envoyé par courrier simple à l'opérateur de formation et à la Direction Générale des Sports.

7.2 Etude du dossier personnel

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

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

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

Toute décision, positive ou non, sera communiquée à la personne demandeuse.

7.3 Exemples de situations

- Dispense de cours ou d'évaluation au cas par cas en fonction d'une VAE (Valorisation d'Acquis d'Expériences) en accord avec la Commission Pédagogique Mixte.
- Dispense de cours ou d'évaluation si protocole d'accord, accord de la Commission Pédagogique Mixte ou autre.
- Dispenses possibles lors de protocoles d'accord entre instituts pédagogiques, Universités, ... et la Fédération Wallonie-Bruxelles (ADEPS).
- La commission Pédagogique Mixte veille au respect de l'accord et notamment l'adéquation entre le niveau des matières enseignées et le cahier des charges.
- Le Conseiller Pédagogique ADEPS est invité aux séances d'évaluation prévues par le protocole d'accord.
- Dispense de stage didactique si l'évaluation continue pédagogique est suffisante.

8 REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES DE DELIVRANCE ET D'HOMOLOGATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 08 décembre 2006, au point 8 (les modalités de l'homologation des brevets).

Pour que les brevets soient homologués par la DG Sport, la procédure ci-dessous doit être scrupuleusement respectée.

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

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

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

- la liste des candidats par niveau
- la composition du jury par niveau
- la liste des questions et les réponses attendues
- les documents de formation mis à la disposition des candidats

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

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

- le PV du jury d'évaluation
- les fiches individuelles de résultats des candidats

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

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

- la liste des candidats par niveau
- la composition du jury par niveau
- la preuve du versement des droits d'homologation et administratifs à l'Administration
- les résultats des évaluations
- le PV de délibération signé par tous les membres du jury (document papier)

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

Une carte individuelle d'homologation sera alors envoyée au breveté officialisant ainsi le niveau acquis. Dans l'attente de celle-ci, une attestation provisoire de réussite peut être envoyée par l'opérateur de formation si le candidat en fait la demande.