



Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Discipline :

FOOTBALL EN SALLE

Niveau :

Moniteur Sportif animateur - Initiateur

Organisme délégataire :

LIGUE FRANCOPHONE DE FOOTBALL EN SALLE

Version **2.0** avalisée en Commission Pédagogique Mixte



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

Table des matières

0	Introduction du cahier des charges / référentiel de formation	7
1	DONNEES ADMINISTRATIVES	8
1.1	Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction	8
1.2	Introduction générale de la formation.	8
1.3	Homologation et certification	9
2	REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES.	10
2.1	Vocation pédagogique	10
2.1.1	MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR	12
2.1.2	MONITEUR SPORTIF INITIATEUR	13
3.1	Schéma de base d'organisation de la formation	14
3.2	Informations à fournir par l'opérateur de formation	14
3.3	Durée théorique pour chaque niveau de qualification	15
o	La durée théorique de la formation est de 48 heures en présentiel (présence aux cours dispensés par un formateur, stage pratique et examens), réparties sur plusieurs jours définis au préalable.	15
o	Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 1 heure.	15
o	La charge théorique de travail en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 8 heures.	15
o	La charge théorique de travail totale, présentiel (80% de présence obligatoire) et non présentiel est estimée à 61 heures.	15
3.4	Test préliminaire ou probatoire à la formation	15
3.5	Documents administratifs à fournir par le candidat	15
3.6	Modalités d'inscription (préalable et définitive).	15
3.7	Droit de rétractation	16
3.8	Protection des données personnelles	16
3.9	Modalités diverses	16
4	REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (Animateur - MSIn.)	18
	Cours Généraux MSIn.	18
	Cours Spécifiques Animateur	18
	Cours Spécifique MSIn.	18
4.1	Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif (connaissances et savoirs théoriques à maîtriser).	19
o	Adapter son intervention à l'environnement institutionnel et social dans lequel se déroule le football en salle.	19
o	Connaître le fonctionnement de son club et les instances dirigeantes (la place du club dans les structures fédérales).	19

4.1.1	<i>CS_1.1.4_Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles.</i>	20
4.1.2	<i>Résumé</i>	20
4.1.3	<i>Concepts / mots-clés (max 10)</i>	20
4.1.4	<i>Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages</i>	20
4.1.5	<i>Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)</i>	20
4.1.6	<i>Volumes horaires, charge de travail et modules de formation</i>	22
4.1.7	<i>Méthodologie et supports de l'animation</i>	23
-	<i>Mode diffusion</i>	23
4.1.8	<i>Modalités d'évaluation</i>	23
4.1.9	<i>Pondération et crédits</i>	24
4.1.10	<i>Normes d'encadrement et de matériel</i>	24
4.1.11	<i>Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants</i>	25
4.1.12	<i>Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</i>	25
4.2	<i>Thématique 2 : Didactique et méthodologie (connaissances et savoirs théoriques et pratiques à maîtriser).</i>	26
4.2.1	<i>CS_1.2.4_ méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle.</i>	27
4.2.2	<i>Résumé</i>	27
4.2.3	<i>Concepts / mots-clés (max 10)</i>	27
4.2.4	<i>Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages</i>	27
4.2.5	<i>Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)</i>	27
4.2.6	<i>Volumes horaires, charge de travail et modules de formation</i>	28
4.2.7	<i>Méthodologie et supports de l'animation</i>	29
-	<i>Mode diffusion</i>	28
4.2.8	<i>Modalités d'évaluation</i>	29
4.2.9	<i>Pondération et crédits</i>	30
4.2.10	<i>Normes d'encadrement et de matériel</i>	30
4.2.11	<i>Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants</i>	31
4.2.12	<i>Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</i>	31
4.3	<i>Thématique 2 : Didactique et méthodologie (connaissances et savoirs théoriques et pratiques à maîtriser).</i>	32
4.3.1	<i>CS_1.2.5_ maitrise du ballon au service du jeu : principes individuels et collectifs.</i>	33
4.3.2	<i>Résumé</i>	33
4.3.3	<i>Concepts / mots-clés (max 10)</i>	33
4.3.4	<i>Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages</i>	33
4.3.5	<i>Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)</i>	34
4.3.6	<i>Volumes horaires, charge de travail et modules de formation</i>	35
4.3.7	<i>Méthodologie et supports de l'animation</i>	36
-	<i>Mode diffusion</i>	36
4.3.8	<i>Modalités d'évaluation</i>	36
4.3.9	<i>Pondération et crédits</i>	37
4.3.10	<i>Normes d'encadrement et de matériel</i>	37
4.3.11	<i>Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants</i>	38
4.3.12	<i>Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</i>	38

4.4	Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance	39
4.4.1	CS_1.3.5_ technique de base du football en salle.	40
4.4.2	Résumé	40
4.4.3	Concepts / mots-clés (max 10)	40
4.4.4	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	40
4.4.5	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	41
4.4.6	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	42
4.4.7	Méthodologie et supports de l'animation	43
-	Mode diffusion	43
4.4.8	Modalités d'évaluation	43
4.4.9	Pondération et crédits	45
4.4.10	Normes d'encadrement et de matériel	45
4.4.11	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants	46
4.4.12	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	46
4.5	Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance	47
4.5.1	CS_1.3.6_ tactique de base du football en salle.	48
4.5.2	Résumé	48
4.5.3	Concepts / mots-clés (max 10)	48
4.5.4	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	48
4.5.5	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	49
4.5.6	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	50
4.5.7	Méthodologie et supports de l'animation	51
-	Mode diffusion	51
4.5.8	Modalités d'évaluation	51
4.5.9	Pondération et crédits	52
4.5.10	Normes d'encadrement et de matériel	52
4.5.11	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants	53
4.5.12	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	53
4.6	Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance	54
4.6.1	CS_1.3.7_ bases pratiques de la motricité.	55
4.6.2	Résumé	55
4.6.3	Concepts / mots-clés (max 10)	55
4.6.4	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	55
4.6.5	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	56
4.6.6	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	57
4.6.7	Méthodologie et supports de l'animation	58
-	Mode diffusion	58
4.6.8	Modalités d'évaluation	58
4.6.9	Pondération et crédits	59
4.6.10	Normes d'encadrement et de matériel	59
4.6.11	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants	60
4.6.12	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	60
4.7	Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance	61
4.7.1	CS_1.3.8_ attitude de base du coach.	62

4.7.2	Résumé	62
4.7.3	Concepts / mots-clés (max 10)	62
4.7.4	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	62
4.7.5	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	62
4.7.6	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	63
4.7.7	Méthodologie et supports de l'animation	64
-	Mode diffusion	64
4.7.8	Modalités d'évaluation	64
4.7.9	Pondération et crédits	65
4.7.10	Normes d'encadrement et de matériel	65
4.7.11	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants	66
4.7.12	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	66
4.8	Thématique 5 : cadre éthique et déontologie	67
4.8.1	CS_1.5.2_règles de bonne conduite d'un MSIn football en salle	68
4.8.2	Résumé	68
4.8.3	Concepts / mots-clés (max 10)	68
4.8.4	Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA) / Compétences terminales attendues au terme des apprentissages	68
4.8.5	Liens entre modules de formation - forts / élevés (*) ou très forts / très élevés (**)	68
4.8.6	Volumes horaires, charge de travail et modules de formation	69
4.8.7	Méthodologie et supports de l'animation	70
-	Mode diffusion	70
4.8.8	Modalités d'évaluation	70
4.8.9	Pondération et crédits	71
4.8.10	Normes d'encadrement et de matériel	71
4.8.11	Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants	72
4.8.12	Diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit	72
4.9	Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation	73
4.10	Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus	74
5	REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES	77
5.1	Présentation du (des) stage(s)	77
5.1.1	Dossier de stage	77
5.1.2	Signalétiques	77
5.1.3	Cahier/Carnet de stage	78
5.1.4	Rapport de stage	78
5.2	Règles concernant les Maîtres de Stages	78
5.3	Acceptation potentielle des Maîtres de Stages	78
5.4	Endroits et niveaux de Stages	79
5.5	Evaluation du stage et du cahier de stage	79
6	REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION.	80
6.1	Délai d'organisation des évaluations	80
6.2	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	80

6.2.1	Présences au cours	80
6.2.2	Autres modalités	80
6.3	Publicité des accès aux évaluations	81
6.4	Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations	81
6.5	Nombre de sessions d'évaluation	81
6.6	Constitution du Jury d'évaluation	82
6.7	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès Verbal)	82
6.8	Motivation du résultat en délibération	82
6.9	Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport	83
6.10	Procédure de communication des résultats aux candidats	83
6.11	Recours et procédures	84
7	CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLÔMES (Belgique ou étranger).	86
7.1	Conformité des dossiers VAFE à introduire	86
7.2	Valorisation des Acquis de Formation (VAF)	87
7.2.1	Base / recevabilité de la demande de VAF	87
7.2.2	Éléments à présenter pour une VAF	87
7.3	Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)	89
7.3.1	Base de la demande / recevabilité de VAE	89
7.3.2	Éléments à présenter pour une VAE	89
7.4	Entretien de VAFE	92
7.5	Frais de procédure pour une VAFE	92
7.6	Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?)	93
7.6.1	Où envoyer le dossier VAFE ?	93
7.6.2	Comment envoyer le dossier VAFE ?	93
7.6.3	Quand solliciter un dossier VAFE ?	93
7.7	Analyse concernant la demande de VAFE	93
7.8	Décisions concernant la demande de VAFE	94
7.9	Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS	94
7.9.1	Cours généraux :	94
7.9.2	Cours spécifiques:	94
7.10	Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"	95
8	REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS	96
9	Annexes	97
9.1	Carnet de stage	97

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

1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

LIGUE FRANCOPHONE DE FOOTBALL EN SALLE

Quai du Roi Albert, 72

4020 Liège

Tel : 04/3414194

Fax : 04/3436771

Courriel : secretariat@lffs.eu

Site : www.lffs.eu

- **Personne de contact chargée des formations de cadres :**

Bronckart Sabine

Co-Présidente de la Commission pédagogique

Gsm : 0498/795727

Courriel : sabine.bronckart@lffs.eu

- **Conseiller Pédagogique de l'AG Sport :**

Theunissen Catherine

Gsm : 0496/508709

Courriel : catherine.theunissen@cfwb.be

1.2 Introduction générale de la formation.

Aujourd'hui, de nombreuses fédérations sportives imposent un brevet ADEPS pour l'encadrement de leurs clubs, tout comme les centres ADEPS pour l'animation de leurs stages sportifs.

Des brevets seront dûment homologués et reconnus à travers tout le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La première étape consiste à s'inscrire aux cours généraux organisés par l'AG Sport et destinés à prodiguer et valider les connaissances et savoirs théoriques, socle du développement des compétences de tout moniteur sportif.

La réussite aux examens portant sur les cours généraux est un préalable (prérequis) à toute formation spécifique à vocation pédagogique organisée par les fédérations sportives ou par tout autre opérateur de formation reconnu par l'ADEPS.

La seconde étape consiste à s'inscrire aux cours spécifiques directement auprès de la LFFS.

Par contre, pour s'inscrire à **la formation d'animateur football en salle**, il n'est pas obligatoire d'avoir réussi les cours généraux du niveau moniteur sportif initiateur.

1.3 Homologation et certification

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

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

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

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

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

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)*
- *Les cours spécifiques*
- *Le module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif ». Ce module peut être suivi à tout moment du parcours de formation.*

2 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 ANIMATEUR

2.1.1.1 Prérequis du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR du football en salle

- Le candidat doit être âgé de 16 ans minimum à la date de son inscription.
- Le candidat devra s'acquitter d'un droit d'inscription fixé par la fédération.
- Le candidat ne devra pas être sous le coup d'une suspension de longue durée (+ d'1 an).
- Le candidat ne devra pas être sous le coup d'une sanction pour raison de dopage.

2.1.1.2 Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR du football en salle

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

2.1.1.3 Public cible du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR du football en salle

- *Tous les âges.*
- *Pratiquants débutants.*
- *Sportifs en formation de base.*

2.1.1.4 Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR du football en salle

- *Clubs (équipes structurées, écoles de sport, ...).*
- *Programmes ADEPS d'animation et d'initiation du football en salle.*
- *Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).*
- *Communes (centres sportifs locaux, activités de quartier, plaines sportives, ...).*

2.1.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR¹ du football en salle

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

¹ Voir descripteurs génériques du CFC - Annexe 1^{ère} - Moniteur Belge 15.05.2015

2.1.2 MONITEUR SPORTIF INITIATEUR

2.1.2.1 *Prérequis du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR du football en salle*

- *Le candidat doit être lauréat (ou avoir validé) des cours généraux Moniteur Sportif Initiateur*
- *Le candidat doit avoir validé le module « Une pratique en toute sécurité : les 1^{ers} soins en milieu sportif »*
- *Le candidat doit être âgé de 16 ans minimum à la date de son inscription.*
- *Le candidat devra s'acquitter d'un droit d'inscription fixé par la fédération.*
- *Le candidat ne devra pas être sous le coup d'une suspension de longue durée (+ d'1 an).*
- *Le candidat ne devra pas être sous le coup d'une sanction pour raison de dopage.*

2.1.2.2 *Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR du football en salle*

- *Faire découvrir et diversifier le football en salle en privilégiant l'approche par le jeu.*
- *Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce à la pratique du football en salle.*
- *Animer des situations et des séances d'entraînement de football en salle.*
- *Continuer le développement des habiletés motrices générales.*
- *Développer progressivement des habiletés motrices spécifiques.*
- *Motiver à l'apprentissage du football en salle.*
- *Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective.*
- *Fidéliser à la pratique du football en salle 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.*

2.1.2.3 *Public cible du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR du football en salle*

- *Tous les âges.*
- *Pratiquants débutants.*
- *Sportifs en formation de base.*

2.1.2.4 *Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR du football en salle*

- *Clubs (équipes structurées, écoles de sport, ...).*
- *Programmes ADEPS d'animation et d'initiation du football en salle.*
- *Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).*
- *Communes (centres sportifs locaux, activités de quartier, plaines sportives, ...).*

2.1.2.5 *Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR² du football en salle*

- *Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractérisées au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail*

² Voir descripteurs génériques du CFC - Annexe 1^{ère} - Moniteur Belge 15.05.2015

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

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

- Les cours spécifiques et les stages didactiques sont organisés par un opérateur reconnu, opérateur de formation football en salle. Ils doivent correspondre au cahier des charges réalisé par la commission pédagogique et avalisé par l'AG Sport.
- Toutes les informations organisationnelles sont présentées au sein du site de l'opérateur de formation sous la rubrique « formation des cadres ».
- Les cours se déroulent en semaines comme les week-ends et selon les disponibilités des salles.
- L'organisation de la formation s'effectue par modules identifiables.
- Le nombre minimum de candidats requis pour l'ouverture officielle d'une session de formation est fixé à 10 candidats.
- Le nombre maximum de candidats à partir duquel la session de formation peut être dédoublée est fixé à 20 candidats.
- Etablissement ou vérification systématique d'une assurance (RC) pour les candidats lors des sessions de formation et d'évaluations.
- En fonction de la dispersion géographique des candidats, différentes sessions sont à prévoir dans les différentes provinces.
- L'organisation des sessions de cours se déroulent en internat et externat.
- *Présentation du schéma organisationnel général du dispositif de formation*

Processus global d'apprentissage			Consolidation
Cours généraux opérés par l'ADEPS	<i>Formation spécifique dispensée par tout opérateur reconnu</i>		Recyclages Formations complémentaires et continuées.
	Prérequis	Formation théorique et pratique	

3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation

- La présence aux cours spécifiques est obligatoire, quel que soit le niveau.
- Pour être admis à l'examen, le candidat doit avoir 80% de présences sur la globalité de la session. Les 20% d'absences devant être justifiées pour raisons personnelles impératives ou médicales. En cas de dépassement du quota d'absences admis, le candidat se verra refuser le droit de passer les évaluations de fin de session, et aucun remboursement du droit d'inscription ne sera effectué.
- L'inscription est définitive après avoir satisfait aux différents critères d'accès et/ou de paiement des droits d'inscription à la session.
- L'accès aux cours spécifiques ne nécessite pas de test préliminaire.
- L'âge d'accès à la formation est de minimum 16 ans à la date de l'inscription.
- L'âge minimum pour l'homologation du diplôme spécifique par l'AG Sport est de 18 ans.
- Le candidat pourra être dispensé de certains modules de cours suite à la décision de la Commission pédagogique Mixte. Il devra présenter alors un dossier justifiant la demande de dispenses (voir chap. 7)

3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification

- La durée théorique de la formation MSAnim et MSIn est de 48 heures en présentiel (présence aux cours dispensés par un formateur, stage pratique et examens), réparties sur plusieurs jours définis au préalable.
- Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 1 heure pour MSAnim.
- La charge théorique de travail en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 8 heures pour les 2 niveaux.
- La charge théorique de travail totale (MSAnim et MSIn), présentiel (80% de présence obligatoire) et non présentiel est estimée à 61 heures.

+ renvoyer à la section 4 pour le tableau synthèse "chargé théorique de travail"

3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation

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

3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat

- Certificat médical d'aptitudes sportives.
- Fiche d'inscription ad hoc dûment complétée se trouvant sur le site de l'opérateur de formation.
- Validité d'une licence-assurance auprès de l'opérateur de formation.
- Présentation des documents de réussite ou de dispense des cours généraux du niveau concerné (principe de VAE).
- Présentation des documents de la réussite éventuelle des modules du MSAnim.
- Présentation des documents de réussite du **module : les 1ers soins en milieu sportif**.
- Copie d'un document (la carte d'identité, ...) permettant la vérification de l'âge du candidat.
- Preuve d'acquiescement des droits d'inscription et d'homologation.

3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive).

- Les dates, horaires, lieux et autres renseignements importants quant à la bonne information des sessions se fera via le site internet de l'opérateur de formation
- Les montants et modalités de paiement des droits d'inscription pour chaque niveau de formation seront communiqués sur le site internet de l'opérateur de formation.
- Les procédures d'inscription en ligne sont explicitées sur le site de l'opérateur de formation.
- Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de réception. Un mail de confirmation est envoyé au candidat.
- L'inscription définitive aux formations est conditionnée au paiement total des droits d'inscriptions ad hoc.
- Pour les cours théoriques, les évaluations sont réalisées via un questionnaire pondéré suivant l'importance des modules et des thématiques ;
- Pour la didactique, il sera précisé aux candidats les types et différentes formes d'évaluations. (voir le descriptif des modules et des évaluations).
- Les critères d'accès aux évaluations sont l'âge, le paiement effectif des droits d'inscription et la présence obligatoire à 80% de la formation.

3.7 Droit de rétractation

- Chaque candidat inscrit après un paiement a le droit de se rétracter par rapport à son inscription et ce dans un délai maximal de 14 jours calendrier avant le début de la session de cours.
- La légitimité du motif de remboursement est appréciée par la commission pédagogique de la LFFS. Celle-ci se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme non impérieux. Toute éventuelle demande relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence.
- Toute demande de remboursement de l'inscription ne peut nullement s'envisager lorsque la date des 14 jours avant le début de la session de cours est atteinte sauf motifs exceptionnels (accident, blessures, ...).

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 LFFS.*
- *Lors de l'inscription en ligne (ou par d'autres biais) diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat : Nom, Prénom, numéro de registre national, date de naissance, adresse postale, téléphone, adresse mail, club(s) fréquenté(s).*
- *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 : Jean-Pierre Delforge, jean-pierre.delforge@lffs.eu*

3.9 Modalités diverses

- *Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.*
- *Tout candidat MSIn. - MEd. 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 B2³*
 - *Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1⁴*
 - *Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1⁵*

³ Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.

⁴ 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.

- *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 C1⁶*
 - *Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau C1⁷*
 - *Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau C1⁸*
- *Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 14 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.*

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-Bruxelles⁹ 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.*

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 que des formateurs et/ou le personnel de l'AG Sport.*
- *Détention et/ou consommation des boissons alcoolisées ou toutes autres substances nocives ou illicites, lors des formations et/ou des évaluations,*
- *Vol ou tentative de vol.*
- *Non-respect de l'esprit de la Charte « Vivons Sport ».*
- *....*

⁵ Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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 (Animateur - MSIn.)

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

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
<u>Module CG 1.1.1</u> Ma formation de cadre sportif	<u>Module CG 1.2.1</u> Apprentissage et contenus en fonction de l'âge	<u>Module CG 1.3.1</u> Approche de déterminant de la gestion psycho-émotionnelle	<u>Module CG 1.4.1</u> Une pratique en toute sécurité : la prévention	<u>Module CG 1.5.1</u> Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif
<u>Module CG 1.1.2</u> Statut social et fiscal du moniteur sportif	<u>Module CG 1.2.2</u> Mon action avant, pendant et après "Ma séance"	<u>Module CG 1.3.2</u> Un support à l'activité physique : « la machine humaine »	Prérequis à l'homologation / à la certification du niveau MSIn.	<u>Module CS 1.5.2</u> Règles de bonne conduite du MSIn. dans un club de football en salle
<u>Module CG 1.1.3</u> Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales	<u>Module CG 1.2.3</u> Le MultiMedia au service de l'apprentissage sportif	<u>Module CG 1.3.3</u> Déficiences et pratiques sportives : organisation du « Handisport »	<u>Module 1.4.2</u> Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif	
<u>Module CS 1.1.4</u> Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en FWB	<u>Module CS 1.2.4</u> Méthodologie et pédagogie spécifiques au football en salle	<u>Module CG 1.3.4</u> Recommandations de base pour une bonne pratique		
	<u>Module CS 1.2.5</u> Maitrise du ballon au service du jeu	<u>Module CS 1.3.5</u> Techniques de base du football en salle		
		<u>Module CS 1.3.6</u> Tactiques de base du football en salle		
		<u>Module CS 1.3.7</u> Bases pratiques de la motricité		
		<u>Module CS 1.3.8</u> Attitudes de base du coach		

Cours Généraux MSIn.

Cours Spécifiques Animateur

Cours Spécifique MSIn.

4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif (connaissances et savoirs théoriques à maîtriser)

- **Objectifs généraux :**

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

- Adapter son intervention à l'environnement institutionnel et social dans lequel se déroule le football en salle.
- Connaître le fonctionnement de son club et les instances dirigeantes (la place du club dans les structures fédérales).
- **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 »:**
 - *CS_1.1.4_Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles.*

4.1.1 CS 1.1.4 Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Explications « Code : CS_114 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Animateur) 1 (de la Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif) 4 (4^{ème} module du cursus de formation)

4.1.2 Résumé

La pratique du football en salle s'inscrit dans le paysage sportif social, organisationnel et réglementaire au sein de la Ligue francophone de football en salle qu'il importe de comprendre si l'on exerce des responsabilités d'encadrant sportif. Le moniteur sportif animateur adhère à un club et en devient un des acteurs déterminant en raison de son contact direct avec les joueurs. Il doit donc en connaître le fonctionnement.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur sportif Animateur » devrait donc pouvoir se situer dans le cadre institutionnel et organisationnel régissant le football en salle à la Ligue francophone de football en salle.

4.1.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- Caractéristique du football en salle
- L'organigramme
- Les statuts
- Les compétences
- Les obligations

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Informier le pratiquant par des canaux simples et accessibles de communication des dangers du dopage et des assuétudes ; s'assurer de la bonne compréhension des informations transmises			V	
Accéder aux informations sur l'organisation et la réglementation de la discipline du football en salle en Belgique.	V			

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

Code module CG	Liens
CG111	*
CG112	*
CG113	*

Code autre module CS	Liens
CS114	*
...	
...	

4.1.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					01:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:10
Temps total en présentiel (hh:mm) :					01:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	01:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	0:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:10
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.1.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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 questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

- **Type d'évaluation :**

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommativ	Normative	<input checked="" type="radio"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>

Forme d'évaluation :

• **Contexte :**

Orale	<input type="radio"/>	Ecrite	<input checked="" type="radio"/>
Pratique s/ terrain	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

• **Mode :**

QCM ¹⁰	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input checked="" type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- **10/20**

4.1.9 Pondération et crédits

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

4.1.10 Normes d'encadrement et de matériel

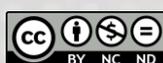
- **Encadrement :**

- **1 formateur pour maximum 10 candidats**
- **2 formateurs pour maximum 20 candidats**

- **Matériel :**

- **Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie**
- **Matériel de cours**

¹⁰ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0



4.1.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Président de la LFFS / Membres du CA / Membres de la commission pédagogique	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré
	Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine administratif pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

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

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance¹²</u>
Niveau 1 , Niveau 2, Niveau 3 de football en salle	2000 - 2018

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

¹² Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie (connaissances et savoirs théoriques et pratiques à maîtriser)

▪ **Objectifs généraux :**

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

- Animer sur le terrain des situations visant à proposer des séances attractives et motivantes
 - Développer et favoriser l'activité du joueur
 - Concevoir des séances qui génèrent dynamisme et intérêt et d'ajuster les séances au niveau du public cible.
-
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 2 « didactique et méthodologie » dans le cursus de formation : 35 %**

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

 - **Identification des modules de cours de la thématique 2 « didactique et méthodologie » :**
 - **CS_1.2.4_méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle.**
 - **CS_1.2.5_Maitrise du ballon au service du jeu.**

4.2.1 CS 1.2.4 méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle.

Explications « Code : CS_124 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Animateur) 2 (de la Thématique 2 : didactique et méthodologie) 4 (4^{ème} module du cursus de formation)

4.2.2 Résumé

Cette unité de formation détaille pour chaque tranche d'âge comment adapter le contenu et l'approche pédagogique du football en salle en fonction des caractéristiques des joueurs à disposition.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait donc être capable de comprendre les éléments et de maîtriser les connaissances de base qui permettent d'adapter les contenus de séances de football en salle en fonction du niveau des joueurs.

4.2.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- pédagogie
- principes méthodologiques
- structure de la séance d'entraînement
- choix des situations
- schéma de la séance d'entraînement
- routines de travail

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.		V		
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou de la performance sportive			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques d'un geste sportif		V		
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits		V		
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction de groupe de niveau de pratiquant / de chaque pratiquant		V		

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

Code module CG	Liens
CG121	*
CG122	*
CG123	*

Code autre module CS	Liens
CS124	*
CS125	*
...	

4.2.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					02:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:25
Temps total en présentiel (hh:mm) :					02:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	2:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	0:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:25
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.2.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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 questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.2.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	X	Sommativ	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	O	Ecrite	X
Pratique s/ terrain	X	Autre : réalisation d'une séance d'entraînement	X

• **Mode :**

QCM ¹³	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	X
Autre :	O	Autre :	O	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.2.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 2 : 20%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 35%

4.2.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Matériel de cours

¹³ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0



4.2.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSIn, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

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

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance¹⁵</u>
Niveau 1, niveau2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

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

¹⁵ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.3 Thématique 2 : Didactique et méthodologie (connaissances et savoirs théoriques et pratiques à maîtriser)

- **Objectifs généraux :**

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

- Animer sur le terrain des situations visant à proposer des séances attractives et motivantes
- Développer et favoriser l'activité du joueur
- Concevoir des séances qui génèrent dynamisme et intérêt et d'ajuster les séances au niveau du public cible.

Pondération de l'évaluation de la thématique 2 « didactique et méthodologie » dans le cursus de formation : 35%

Nombre de modules de cours de la thématique 2 « didactique et méthodologie » : 2

- ***Identification des modules de cours de la thématique 2 « didactique et méthodologie » :***
 - *CS_1.2.4_méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle.*
 - *CS_1.2.5_Maitrise du ballon au service du jeu.*

4.3.1 CS 1.2.5 Maitrise du ballon au service du jeu : principes individuels et collectifs.

Explications « Code : CS_125 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Animateur) 2 (de la Thématique 2 : didactique et méthodologie) 5 (5^{ème} module du cursus de formation)

4.3.2 Résumé

Cette unité de formation a pour objectif premier de faire découvrir le football en salle en veillant au maintien d'un climat favorable à sa pratique. L'initiateur se doit également de développer chez les joueurs en formation de base les fondamentaux indispensables à leur évolution future en s'appuyant autant que faire se peut sur une approche ludique.

Au terme de cette unité de formation le candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait donc être capable de maîtriser les « savoirs supports » des techniques de base d'animation d'un entraînement de football en salle. Il développera les différents principes individuels et collectifs qui construisent l'initiation du football en salle.

4.3.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- Situations 6 à 8ans
- Situations 8 à 10 ans
- Situations 10 à 12 ans

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.		V		
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou de la performance sportive			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques d'un geste sportif		V		
Exploiter les feedback de manière efficiente et efficace ; s'assurer de leur impact sur le pratiquant		V		
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits		V		
Faire vivre les premières formes de match en opposition standardisées		V		
Développer et exploiter des formes de jeu en opposition en fonction du niveau des sportifs			V	
Utiliser rationnellement et de façon pertinente l'espace mis à disposition pour l'entraînement			V	

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

Code module CG	Liens
CG121	*
CG122	*
CG123	*

Code autre module CS	Liens
CS124	**
CS125	**
...	

4.3.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					10:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					02:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					10:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm	2:00	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	00:00
Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm	02:00	Autre : - hh:mm	00:00	Autre : - hh:mm	00:00

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

4.3.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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	X	Autre : séance questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.3.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	X	Sommativ	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

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

• **Mode :**

QCM ¹⁶	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre :	O	Autre :	O	Autre : préparation d'une séance d'entraînement	X

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.3.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 2 : 80 %
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 35 %

4.3.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Infrastructure sportive pour assurer la pratique
- Matériel de cours
- Local/vestiaire pour que les candidats puissent se changer

¹⁶ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0

4.3.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSAnim, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré. Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine didactique et méthodologie pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention.

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

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance¹⁸</u>
Niveau 1, niveau 2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

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

¹⁸ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.4 Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance

- **Objectifs généraux :**

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

- Prendre en compte les caractéristiques (techniques, tactiques, physiques et psychologiques) du football en salle pour transmettre aux joueurs les savoirs faire propre à l'activité
- Comprendre pourquoi l'entraînement permet d'augmenter la performance (compétition)
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 50%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » : 4**
- **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » :**
 - *CS_1.3.5_technique de base du football en salle.*
 - *CS_1.3.6_tactique de base du football en salle*
 - *CS_1.3.7_bases pratiques de la motricité*
 - *CS_1.3.8_attitude de base du coach.*

4.4.1 CS 1.3.5 technique de base du football en salle.

Explications « Code : CS_135 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Animateur) 3 (de la Thématique 3 : **facteurs déterminants de l'activité et de la performance**) 5 (5^{ème} module du cursus de formation)

4.4.2 Résumé

L'objectif de cette unité de formation est de permettre aux futurs candidats de connaître le déroulement du jeu dans des espaces réduits, avec des temps de réaction courts, sur une surface rapide, où la balle se déplace rapidement. La prestation des joueurs est dépendante de leurs capacités technico-coordonatrices et motrices qui sont nécessaires pour maintenir le contrôle du ballon dans diverses situations complexes. Le développement du jeu, surtout en « deux touches » de balle (contrôle, passe) demande des démarquages qui se déroulent correctement, rapidement (temps) et dans l'espace libre, cela favorise la possession de balle rythmée, efficace et spectaculaire ; notions typiques du football en salle.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Animateur » devrait pouvoir enseigner les situations de jeu permettant de développer et assimiler les différents fondamentaux techniques spécifiques du football en salle

4.4.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- Caractéristiques générales
- L'évolution des joueurs
- Le rapport entre technique et tactique
- Les fondamentales techniques spécifiques

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.		V		
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou de la performance sportive			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques d'un geste sportif		V		
Exploiter les feedback de manière efficiente et efficace ; s'assurer de leur impact sur le pratiquant		V		
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits		V		
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction de groupe de niveau de pratiquant / de chaque pratiquant		V		
Appliquer les éléments / les facteurs permettant de créer un climat motivationnel positif dans une séance		V		

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

<i>Code module CG</i>	<i>Liens</i>
<i>CG131</i>	<i>*</i>
<i>CG132</i>	<i>*</i>
<i>CG133</i>	<i>*</i>
<i>CG134</i>	<i>*</i>

<i>Code autre module CS</i>	<i>Liens</i>
<i>CS135</i>	<i>*</i>
<i>CS136</i>	<i>*</i>
<i>CS137</i>	<i>*</i>
<i>CS138</i>	<i>*</i>

4.4.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					04:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:25
Temps total en présentiel (hh:mm) :					04:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	2:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	02:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:25
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.4.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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	X	Autre : séance questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.4.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	X	Sommativ	Normative	X	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

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

• **Mode :**

QCM ¹⁹	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	X
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	X
Autre :	O	Autre :	O	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.4.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 3 : 30%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 50%

4.4.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Infrastructure sportive pour assurer la pratique
- Matériel de cours
- Local/vestiaire pour que les candidats puissent se changer

¹⁹ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0

4.4.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSAnim, MSEd ou MSEntr)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

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

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance²¹</u>
Niveau 1, niveau 2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

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

²¹ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

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

- **Objectifs généraux :**

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

- Animer sur le terrain des situations visant à proposer des séances attractives et motivantes
- Développer et favoriser l'activité du joueur
- Concevoir des séances qui génèrent dynamisme et intérêt et d'ajuster les séances au niveau du public cible.
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 50%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » : 4**
- **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » :**
 - *CS_1.3.5_technique de base du football en salle.*
 - *CS_1.3.6_tactique de base du football en salle*
 - *CS_1.3.7_bases pratiques de la motricité*
 - *CS_1.3.8_attitude de base du coach.*

4.5.1 CS 1.3.6 tactique de base du football en salle

Explications « Code : CS_136 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Initiateur) 3 (de la Thématique 3 : **facteurs déterminants de l'activité et de la performance**) 6 (6^{ème} module du cursus de formation)

4.5.2 Résumé

L'objectif de cette unité de formation est de faire comprendre au candidat qu'il est important de ne pas créer des frontières entre technique et tactique, mais plutôt de les rendre complémentaires. Développer les notions de possession et de non-possession de balle et former les joueurs au départ des notions de tactique individuelle et collective qui s'avère également primordial.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait donc connaître les notions technico-tactiques du football en salle au sein d'une équipe.

4.5.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- Technique/tactique
- Notions tactique
- Notions technico-tactiques
- Développement du jeu
- Rôle des joueurs
- Système de jeu

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Interpréter les éléments fondamentaux d'un test de terrain et en expliquer les résultats au pratiquant ; s'assurer de la bonne compréhension des informations transmises			V	
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.		V		
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou de la performance sportive			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques d'un geste sportif		V		
Exploiter les feedback de manière efficiente et efficace ; s'assurer de leur impact sur le pratiquant		V		
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits		V		
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction de groupe de niveau de pratiquant / de chaque pratiquant		V		

Appliquer les éléments / les facteurs permettant de créer un climat motivationnel positif dans une séance		V		
Développer et exploiter des formes de jeu en opposition en fonction du niveau des sportifs			V	
Utiliser rationnellement et de façon pertinente l'espace mis à disposition pour l'entraînement			V	

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

Code module CG	Liens
CG131	*
CG132	*
CG133	*
CG134	

Code autre module CS	Liens
CS135	*
CS136	*
CS137	*
CS138	*

4.5.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					18:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					01:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					19:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	04:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	14:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:00
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	01:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.5.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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	X	Autre : séance questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.5.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	X	Sommativ	Normative	X	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : réalisation de séance d'entraînement	X

• **Mode :**

QCM ²²	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	X
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	X
Autre :	O	Autre :	O	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.5.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 3 :30%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 50%

4.5.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Infrastructure sportive pour assurer la pratique
- Matériel de cours
- Local/vestiaire pour que les candidats puissent se change

²² A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0



4.5.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSI, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

4.5.12 Diplômes, brevets, certifications²³ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance²⁴</u>
Niveau 1, niveau 2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

²³ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

²⁴ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.6 Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance

- **Objectifs généraux :**

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

- Animer sur le terrain des situations visant à proposer des séances attractives et motivantes
- Développer et favoriser l'activité du joueur
- Concevoir des séances qui génèrent dynamisme et intérêt et d'ajuster les séances au niveau du public cible.
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 50%**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » : 4**
- **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » :**
 - *CS_1.3.5_technique de base du football en salle.*
 - *CS_1.3.6_tactique de base du football en salle*
 - ***CS_1.3.7_bases pratiques de la motricité***
 - *CS_1.3.8_attitude de base du coach.*

4.6.1 CS 1.3.7 bases pratiques de la motricité

Explications « Code : CS_137 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Initiateur) 3 (de la Thématique 3 : **facteurs déterminants de l'activité et de la performance**) 7 (7^{ème} module du cursus de formation)

4.6.2 Résumé

L'objectif de cette unité de formation est de transmettre au candidat des méthodes d'entraînement ayant pour but d'améliorer et de développer les qualités physiques essentielles à la pratique du football en salle. Le travail de l'amélioration de la motricité doit être présente tout au long de la saison et permettre aux joueurs de s'améliorer aussi d'un point de vue technico-tactique.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Initiateur » devrait donc pouvoir comprendre les bases de l'entraînement pour l'amélioration de la motricité des joueurs de football en salle

4.6.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- Formes d'animations
- Le mouvement de la course
- La vitesse de base
- La coordination
- Les étirements et l'identification du corps

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Faire passer un test de terrain standardisé choisi parmi une batterie de tests prédéfinis		V		
Interpréter les éléments fondamentaux d'un test de terrain et en expliquer les résultats au pratiquant ; s'assurer de la bonne compréhension des informations transmises			V	
Sélectionner / choisir des exercices standardisés / des tâches d'apprentissage en tenant compte des capacités du public cible et de leur intérêt.		V		
Elaborer des exercices / des tâches d'apprentissage en fonction des facteurs déterminants de l'activité et/ou de la performance sportive			V	
Démontrer efficacement les fondamentaux techniques d'un geste sportif		V		
Préparer une séance en fixant des objectifs et proposer une adaptation des apprentissages en fonction de groupe de niveau de pratiquant / de chaque pratiquant		V		
Utiliser divers moyens d'étirements et de stretching en fonction du type et du moment de séance			V	

Démontrer les fondamentaux des étirements des muscles des membres inférieurs et les faire appliquer par les pratiquants		V		
Appliquer les éléments / les facteurs permettant de créer un climat motivationnel positif dans une séance			V	
Faire réaliser efficacement et en toute sécurité des exercices de renforcement de la ceinture abdominale en fonction d'un répertoire et du niveau des pratiquants			V	

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

Code module CG	Liens
CG131	*
CG132	*
CG133	*
CG134	*

Code autre module CS	Liens
CS135	*
CS136	*
CS137	*
CS138	*

4.6.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					10:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					01:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					11:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	2:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	08:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:00
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	01:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.6.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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	X	Autre : séance questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.6.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	X	Sommative	Normative	X	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : réalisation de séance d'entraînement	X

• **Mode :**

QCM ²⁵	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	X
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	X
Autre :	O	Autre :	O	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- **10/20 dans la thématique**

4.6.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 3 : 30%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 50%

4.6.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- **1 formateur pour maximum 10 candidats**
- **2 formateurs pour maximum 20 candidats**

- **Matériel :**

- **Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie**
- **Infrastructure sportive pour assurer la pratique**
- **Matériel de cours**
- **Local/vestiaire pour que les candidats puissent se changer**

²⁵ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0

4.6.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSI, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré
Diplômé en Education physique/Préparateur Physique	Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine de la psychomotricité pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

4.6.12 Diplômes, brevets, certifications²⁶ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance²⁷</u>
Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3	2000 - 2018

²⁶ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

²⁷ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.7 Thématique 3 : Facteurs déterminant de l'activité et de la performance

- **Objectifs généraux :**

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

- Animer sur le terrain des situations visant à proposer des séances attractives et motivantes
 - Développer et favoriser l'activité du joueur
 - Concevoir des séances qui génèrent dynamisme et intérêt et d'ajuster les séances au niveau du public cible.
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation : 50%**
 - **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » : 4**
 - **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminant de l'activité et de la performance » :**
 - *CS_1.3.5_technique de base du football en salle.*
 - *CS_1.3.6_tactique de base du football en salle*
 - *CS_1.3.7_bases pratiques de la motricité*
 - *CS_1.3.8_attitude de base du coach.*

4.7.1 CS 1.3.8 attitude de base du coach

Explications « Code : CS_138 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Animateur) 3 (de la Thématique 3 : **facteurs déterminants de l'activité et de la performance**) 8 (8^{ème} module du cursus de formation)

4.7.2 Résumé

L'objectif de cette unité de formation est d'expliquer au futur candidat comment contrôler leurs attitudes pendant les rencontres.

Au terme de cette unité de formation, le candidat « Moniteur Sportif Animateur » aura une attitude objective, constructive et positive lors des rencontres de football en salle.

4.7.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- L'attitude de l'entraîneur avant/pendant/après le match
- La relation avec les sportifs
- La relation avec les arbitres

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits			V	

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

Code module CG	Liens
CG131	*
CG132	*
CG133	*
CG134	

Code autre module CS	Liens
CS135	*
CS136	*
CS137	*
CS138	*

4.7.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					01 :00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					01 :00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	01 :00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	0:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:00
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.7.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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 questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.7.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	X	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	O

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	O	Ecrite	X
Pratique s/ terrain	O	Autre : réalisation d'un travail écrit	X

• **Mode :**

QCM ²⁸	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	X
Autre :	O	Autre :	O	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.7.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 3 : 10%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 50%

4.7.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Matériel de cours

²⁸ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0

4.7.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSI, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine pédagogique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

4.7.12 Diplômes, brevets, certifications²⁹ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance³⁰</u>
Niveau 1, niveau 2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

²⁹ Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

³⁰ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

4.8 Thématique 5 : cadre éthique et déontologie

- **Objectifs généraux :**

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

- Communiquer aux joueurs des valeurs de respect et de solidarité
- Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier du MSIn football en salle
- **Pondération de l'évaluation de la thématique 5 « cadre éthique et déontologie » dans le cursus de formation : 10% %**
- **Nombre de modules de cours de la thématique 5 « cadre éthique et déontologie » : 1**
- **Identification des modules de cours de la thématique 5 « cadre éthique et déontologie » :**
 - *CS_1.5.2_règles de bonne conduite d'un MSIn football en salle.*

4.8.1 CS 1.5.2 règles de bonne conduite d'un MSIn football en salle

Explications « Code : CS_152 » : Cours Spécifique 1 (du Niveau MS Initiateur) 5 (de la Thématique 5 : cadre éthique et déontologie) 2 (2^{ème} module du cursus de formation)

4.8.2 Résumé

Cette unité de formation envisage la fonction de moniteur sportif sous les points de vue de la déontologie, de l'éthique, et de la morale.

Le moniteur sportif initiateur donne les moyens de l'action efficace tout en transmettant une culture et des valeurs. Puisqu'il accueille des joueurs pour guider leurs apprentissages, pour les diriger pendant les animations et les premières compétitions, il exerce pleinement les responsabilités d'un « formateur ».

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

4.8.3 Concepts / mots-clés (max 10)

- L'attitude d'un coach avant/pendant/après un match
- L'attitude envers les joueurs
- L'attitude envers les parents, staff, arbitres.

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

D'un point de vue générique, les compétences sont identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire / de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être / comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages (max 10 !)	1	2	3	4
Adopter une méthodologie de communication et s'assurer de sa portée / de son efficacité ; vérifier les effets attendus vs les effets produits			V	

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

Code module CG	Liens
CG151	*

Code autre module CS	Liens
CS152	*

4.8.6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					02:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					02:00
<i>Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...) - hh:mm</i>	2:00	<i>Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...) - hh:mm</i>	0:00	<i>Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ... - hh:mm</i>	00:00
<i>S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ... - hh:mm</i>	00:00	<i>Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types - hh:mm</i>	00:00	<i>Se soumettre aux examens théoriques - hh:mm</i>	00:00
<i>Se soumettre aux examens pratiques - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00	<i>Autre : - hh:mm</i>	00:00

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

4.8.7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	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 questions/réponses	X
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentation personnelle ;	O	Autre :	O

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.8.8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation :

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

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommativ	Normative	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>

- **Forme d'évaluation :**

• **Contexte :**

Orale	<input type="radio"/>	Ecrite	<input checked="" type="checkbox"/>
Pratique s/ terrain	<input type="radio"/>	Autre : réalisation d'un travail écrit	<input checked="" type="checkbox"/>

• **Mode :**

QCM ³¹	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	

- **Critères d'évaluation**

- 10/20 dans la thématique

4.8.9 Pondération et crédits

- Pondération du module dans la thématique 5 : 100%
- Pondération de la thématique dans le cursus de formation : 10 %

4.8.10 Normes d'encadrement et de matériel

- **Encadrement :**

- 1 formateur pour maximum 10 candidats
- 2 formateurs pour maximum 20 candidats

- **Matériel :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer la théorie
- Matériel de cours

³¹ A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation
CdCh_MSAnim_MSIni_LFFS_Football_en_salle_V2.0

4.8.11 Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Moniteur Sportif diplômé en football en salle (MSI, MSEd ou MSEnt)	Disposer d'une expérience significative en relation avec le cours considéré Etre expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine de la communication pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention

4.8.12 Diplômes, brevets, certifications³² donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

<u>Intitulé</u>	<u>Année de délivrance³³</u>
Niveau 1, niveau 2, niveau 3 en football en salle	2000 - 2018

³² Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

³³ Année de délivrance maximale (au plus tard délivré le ...)

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

Synthèse « charge théorique de travail »					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non- Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Thématique 1	<i>CS114_ organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles</i>	01 :00	00:10	01:00	02 :10
	Th1_ Cadre institutionnel et législatif	01 :00	00:10	01 :00	03:10
Thématique 2	<i>CS124_ Méthodologie et pédagogie spécifique au football en salle</i>	02:00	00 :25	01:00	03 :25
	<i>CS125_ Maitrise du ballon au service du jeu</i>	10:00	02 :00	01:00	13 :00
Th2_ Didactique et méthodologie		12:00	02:25	02:00	16 :25
Thématique 3	<i>CS135_ Technique de base du football en salle</i>	04:00	00 :25	01:00	05 :25
	<i>CS136_ Tactique de base du football en salle</i>	18 :00	01 :00	01:00	20 :00
	<i>CS137_ Bases pratiques de la motricité</i>	10:00	01 :00	01:00	12 :00
	<i>CS138_ Attitude de base du coach</i>	01:00	00:00	01:00	02:00
Th3_ Facteurs déterminants de l'activité et de la performance		33:00	02 :25	04:00	40 :25
Th. 5	<i>CS152_ Règles de bonnes conduites d'un MSIn en football en salle</i>	02 :00	00:00	01:00	03 :00
Th5_ Ethique et déontologie		02:00	00:00	01 :00	03 :00
Charge théorique de travail totale		48:00	05 :00	08:00	61 :00

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

<u>Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus</u>			
	<i>Module (Code_Nom)</i>	<i>Pondération du module dans la thématique</i>	<i>Pondération de la thématique dans le cursus de formation</i>
Thématique 1	<i>CS114_ organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles</i>	100 %	5%
Thématique 2	<i>CS124_ méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle</i>	20 %	35 %
	<i>CS125_ maîtrise du ballon au service du jeu</i>	80 %	
Thématique 3	<i>CS135_ Technique de base du football en salle</i>	30 %	50 %
	<i>CS136_ Tactique de base du football en salle</i>	30 %	
	<i>CS137_ Bases pratiques de la motricité</i>	30 %	
	<i>CS138_ Attitude de base du coach</i>	10 %	
Th 4	<i>CS142_ prévention des accidents et blessures lors de la pratique du football en salle</i>	Ce module est remplacé par le module : les 1ers soins en milieu sportif	
Th 5	<i>CS152_ Règles de bonnes conduites d'un MSIn en football en salle</i>	100 %	10 %

Remarque : 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.

4.11 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>			
	<i>Module (Code_Nom)</i>	<i>Titres et qualifications</i>	<i>Expériences utiles</i>
<i>Thématique 1</i>	<i>CS114_Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Président de la LFFS / Membres du CA / Membres de la commission pédagogique. - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative en relation avec le cadre institutionnel et organisationnel régentant le football en salle à la LFFS
<i>Thématique 2</i>	<i>CS124_Méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)
	<i>CS125_Maitrise du ballon au service du jeu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)
<i>Thématique 3</i>	<i>CS135_Technique de base du football en salle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)
	<i>CS136_Tactique de base du football en salle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)

	<i>CS137_Bases pratiques de la motricité</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplômé en éducation physique/Préparateur physique - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et d'une expérience significative dans la préparation physique du joueur en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)
	<i>CS138_Attitudes de base du coach</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et/ou d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)
Thématique 5	<i>CS152_Règles de bonne conduite d'un MSIn football en salle</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Moniteur Sportif diplômé en football en salle - Expert justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine. 	Disposer de connaissance et/ou d'une expérience significative dans le football en salle en générale et d'avoir des notions d'enseignements (pédagogique/méthodologique/didactique)

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

<u>Synthèse des diplômes, brevets, certifications³⁴ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</u>		
	<i>Module (Code_Nom)</i>	<i>Titres et qualifications</i>
<i>Thématique 1</i>	<i>CS114_Organisation légale, administrative et sociale du football en salle en Fédération Wallonie-Bruxelles</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
<i>Thématique 2</i>	<i>CS124_Méthodologie et pédagogie spécifique du football en salle</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
	<i>CS125_Maitrise du ballon au service du jeu</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
<i>Thématique 3</i>	<i>CS135_Technique de base du football en salle</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
	<i>CS136_Tactique de base du football en salle</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
	<i>CS137_Bases pratiques de la motricité</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
	<i>CS138_Attitudes de base du coach</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>
<i>Thématique 5</i>	<i>CS152_Règles de bonne conduite d'un MSIn football en salle</i>	<i>Niveau 1, Niveau 2, Niveau 3 de football en salle</i>

³⁴ 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).

Les stages doivent être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation (cfr. les champs de compétences définis au préalable).

5.1 Présentation du (des) stage(s)

- Les candidats peuvent avoir accès aux stages de formation durant la session de cours.
- Le candidat recevra alors les documents utiles pour la réalisation de son dossier de stage.
- Le candidat dispose de 6 mois pour son stage en club et ce dès le début des cours et faire parvenir son cahier de stage au titulaire de la formation.
- Les compétences à acquérir lors des stages didactiques seront indiquées dans le dossier de stage et remisent aux maîtres de stages indiqué sur la liste officielle mise à jour régulièrement.
- Les candidats devront réaliser 16 séances d'animation lors de leurs stages didactiques.
- Obligation pour le stagiaire et le maître de stage de souscrire des contrats d'assurance couvrant leur responsabilité civile sauf s'ils sont déjà inscrits au sein de LFFS.
- Les prestations du stagiaire et du maître de stage sont réalisées à titre gracieux.
- Le stagiaire adressera à l'encadrant concerné une demande de réalisation de stage, au minimum trois semaines avant le début de celui-ci.
- Validation et autorisation du stage par le Président de la Commission pédagogique de la LFFS.

5.1.1 Dossier de stage

Voir annexe Point 9

5.1.2 Signalétiques

- Le dossier de stage doit être annexé au présent cahier des charges.
- 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, planning, description du carnet de stage, évaluation du maître de stage.
- Remise au stagiaire d'un exemplaire type du dossier de stage.
- Lors de sa réception, le dossier de stage est évalué en aval par l'opérateur, la Commission Pédagogique Mixte et/ou le Conseiller Pédagogique.

5.1.3 Cahier/Carnet de stage

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

5.1.4 Rapport de stage

Un rapport de stage doit être rédigé par le candidat suivant les directives et le modèle de documents fournis.

Il conviendra d'en préciser :

- Les objectifs,
- Le plan rédactionnel,
- Les modalités d'évaluation.

5.2 Règles concernant les Maîtres de Stages

- Etablissement d'une liste mise à jour des Maîtres de stage, par l'opérateur de formation, la Commission Pédagogique Mixte et/ou le Conseiller Pédagogique en fonction des qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigée des intervenants. C'est uniquement et exclusivement auprès de ces personnes que le candidat peut réaliser son stage.
- Le Maître de stage est choisi au sein d'une liste mise à jour par la Fédération, la Commission Pédagogique Mixte et/ou le Conseiller Pédagogique.
- Le Maître de stage peut être "imposé" au candidat, par l'opérateur de formation, la Commission Pédagogique Mixte 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 leçons enseignées sont répertoriées consciencieusement et visées par le Maître de Stage.
- Le dossier de stage (rapport d'évaluation) est signé par le Maître de Stage.

5.3 Acceptation potentielle des Maîtres de Stages

- Exercer cette fonction en accord avec la Commission pédagogique mixte.
- 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 moniteurs.
- 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 conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite finale (cahier de stage).
- Participer à d'éventuelles formations continues.

5.4 Endroits et niveaux de Stages

- La confirmation d'autorisation de stage sera donnée au stagiaire, par le titulaire de la formation, le Conseiller Pédagogique et/ou la Commission Pédagogique Mixte.
- Le stage proposé ou choisi sera toujours en adéquation parfaite avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.
- L'endroit où le candidat doit réaliser son stage (stage ADEPS, stage fédéral, structures privées, club, ...) sera bien indiqué.
- Le stage didactique sera réalisé dans une structure reconnue par l'opérateur ou la Commission pédagogique mixte.
- Inadéquation si le stage se réalise dans une structure au sein de laquelle le stagiaire donne cours

5.5 Evaluation du stage et du cahier de stage

- Le stage est conclu par un rapport écrit, suivant les indications (objectifs, plan rédactionnel et évaluation) et le modèle des documents fournis au candidat.
- L'évaluation du stage est effectuée par le Maître de Stage.
- L'évaluation est effectuée sur le document (cahier ou carnet) ad hoc fourni par l'opérateur de formation.
- Si le candidat ne réalise pas son stage de manière satisfaisante, il devra réaliser un autre stage reprenant les mêmes modalités auprès d'un autre maître de stage imposé par le titulaire de la formation.

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).

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

Ces modalités recensent une sorte de règlement fixant les procédures d'évaluation, les règles d'évaluation, de délibération, de jury d'évaluation, des conditions de réussite, de seconde session, d'échec, ...

Ces modalités d'évaluation sont à décliner pour chaque niveau de qualification.

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 aux évaluations sont :
 - Le paiement effectif des droits d'inscription.
 - Le respect de l'âge minimal requis (16 ans).
 - Le candidat doit avoir 80% de présences sur la globalité de la session.
 - Les principes de vie en communauté, savoir-être.
 - Le respect des règles de bienséance

Les conséquences du non-respect de ces conditions, sont :

- un non accès aux évaluations finales de la formation.
- un non remboursement des droits d'inscription.

6.2.1 Présences au cours

- Un pourcentage de présence active (80% de la globalité de la formation) au cours est à respecter pour chaque niveau de qualification.
- Le chargé de cours complètera le fichier de présences à la fin de son cours et y indiquera de manière précise le nombre d'heures de présence du candidat.
- Toute absence pour blessure, maladie, etc... dûment justifiée par un certificat médical, sera excusée par le chargé de cours et non pénalisante pour le candidat.
- En cas d'arrivée tardive non justifiée, une absence administrative d'une heure sera comptabilisée au candidat.
- En cas de blessure ou de maladie, si le candidat a une présence « passive »(mais active dans le suivi du cours), celle-ci sera comptabilisée comme présence aux cours.

6.2.2 Autres modalités

- Durant la formation le candidat respecte les règles de bienséance, les principes de la vie en communauté. Le savoir-être est un élément important à l'accès aux évaluations.
- Durant la formation, l'accent sera mis sur la partie didactique. En effet les candidats devront faire preuves d'aptitudes indispensables à la gestion de groupes de joueurs.

6.3 Publicité des accès aux évaluations

- Convocation systématique des candidats admissibles aux évaluations par voie officielle écrite (informatique ou postale), par le biais de l'organisme de formation.
- Information systématique des candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec pratique, didactique, absences, ...) par voie officielle écrite (informatique ou postale), par le biais de l'organisme de formation.

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

- Tout candidat qui ne se présente pas à une session d'évaluation (1^{ère} ou 2^{ème} session) sera considéré comme absent.
- Tout candidat considéré comme absent sera automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation. S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il sera refusé.
- Tout candidat peut justifier d'une absence. Les coordonnées de la personne de contact à prévenir sont communiquées au point 1.1 (information concernant le président de la commission pédagogique de l'opérateur de formation).
- Modalités de la communication de justification d'absence : courriel à la personne de contact de l'opérateur de formation.
- Délai de communication de justification d'absence : 2 jours ouvrables après la date de la session d'évaluation.
- Il n'est possible de bénéficier que d'un seul report justifié par session.
- *La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle - attestation de l'employeur faisant foi - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).*
- Le candidat arrivant tardivement et sans motif légitime peut se voir refuser l'entrée à l'évaluation par le responsable. 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.
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.5 Nombre de sessions d'évaluation

L'évaluation du candidat, à chaque niveau de qualification et dans chaque champ de compétence doit obligatoirement :

- sanctionner un niveau de qualification en fonction de critères et indicateurs définis et communiqués préalablement au candidat.
- porter sur le travail fourni par le candidat en fonction des finalités définies et mentionnées dans chaque champ de compétences.
- comprendre deux sessions d'évaluations avec, pour chaque session, un jury de délibération constitué d'un minimum de personnes reconnues par la Commission Pédagogique Mixte.

Une première session sanctionnera la formation dispensée.

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

La possibilité de reporter chaque session d'évaluation un nombre de fois déterminé et suivant situations (maladie, blessure, ...) est prévue. Le candidat est informé de cette particularité (voir Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations).

6.6 Constitution du Jury d'évaluation

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

A chaque session d'examens, les chargés de cours et autres évaluateurs désignés par la Commission pédagogique mixte formeront le jury de délibération chacun avec une voix délibérative. La constitution du jury doit être avalisée par le conseiller pédagogique et /ou la commission pédagogique mixte.

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

Un Président de jury est désigné pour chaque session d'évaluation. Il pourra s'agir du représentant du service Formation des cadres de l'AG Sport, du Conseiller Pédagogique, d'une personne issue des membres du jury d'évaluation, notamment le président de la Commission pédagogique de la LFFS.

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

Un secrétaire représentant l'organisme de formation sera désigné par les membres du jury d'évaluation.

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

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

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

6.8 Motivation du résultat en délibération

Tout résultat de session doit obligatoirement être **motivé** par une phrase qui correspond à la délibération du jury d'évaluation (voir les propositions de phrases de délibération infra).

Cette motivation doit être argumentée, soignée et adaptée à la situation. Motiver une décision c'est l'expliquer avec un **souci de précision, de clarté et de justesse**.

Phrases de délibération :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré une moyenne inférieure à 60 %
- Réussite après délibération : l'échec unique ne met pas en péril la poursuite de la formation (stage de terrain à réaliser)

- Réussite après délibération : l'échec unique n'a pas de répercussion sur la pratique professionnelle (pas de stage de terrain à réaliser).
- Réussite après délibération : pourcentage proche de 60 % et qualité du stage.
- Ajourné(e) en seconde session : absence non justifiée
- Ajourné(e) en seconde session pour absence répétée même si justifiée
- Ajourné(e) en seconde session : moyenne totale inférieure à 60 % : repassage des deux matières (évaluation écrite et orale)
- Ajourné(e) en seconde session : plusieurs échecs non compensés par l'ensemble des autres notes. Repassage des deux matières (évaluation écrite et orale)
- Ajourné(e) en seconde session : l'échec unique a une répercussion sur la pratique professionnelle et minimum 60% à l'écrit (évaluation orale à repasser)
- Ajourné(e) en seconde session : l'échec unique a une répercussion sur la pratique professionnelle et minimum 60% à l'évaluation orale (évaluation écrite à repasser)
- Ajourné(e) en seconde session : 2 échecs
- Ajourné(e) en seconde session car échec(s) lors du test d'accès à l'évaluation
- Ajourné(e) en seconde session car échec en stage.
- Ajourné(e) en seconde session car fraude à l'évaluation.
- Refusé(e) : 2 échecs
- Refusé(e) : échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle
- Refusé(e) : échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle et profil faible en didactique
- Refusé(e) : moyenne totale inférieure à 60 % et un échec jugé trop grave.
- Refusé(e) : abandon de la formation
- Refusé(e) pour absence répétée même si justifiée
- Refusé(e) : absence(s) non justifiée(s)
- Refusé(e) car échec en didactique lors de la formation
- Refusé(e) car second échec en stage.
- Refusé(e) car échec(s) lors du test préliminaire ou non représentation de celui-ci dans les temps impartis.
- Refusé(e) car 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

Chaque candidat doit être informé des modalités concernant la publicité officielle des résultats (courrier normalisé ou recommandé) et du délai maximal après la session d'évaluation, pour l'envoi de ceux-ci.

Un délai de 10 jours ouvrables est considéré comme raisonnable.

Il peut être prudent et conseillé pour les candidats ajournés ou refusés d'envoyer les résultats motivés par courrier recommandé.

Cette publicité des résultats doit contenir des indicateurs comportementaux, des appréciations chiffrées, des pourcentages, ...

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

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

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

6.11 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 jury³⁵ et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées au candidat et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération en première session (uniquement en cas de refus d'accès à une seconde session) ou en seconde session.

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

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

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

³⁵ 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.

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, ...).

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

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

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 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 certification³⁶ en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, ...) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme Public.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif **Initiateur** en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2 Eléments à présenter pour une VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- Ce formulaire doit contenir :
 - Nom - Prénom
 - Adresse officielle complète
 - Lieu et date de naissance
 - Mail
 - Tél/Gsm.
 - Discipline
 - Niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra),

³⁶ 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 d'éducation et de formation les acquis correspondant à une norme donnée. (sur base d'une recommandation du parlement européen et du conseil du 23/04/2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie)

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*
CS1.1.4_ Organisation légale, administrative et sociale du football en salle							
CS1.2.4_ Méthodologie et pédagogie spécifique au football en salle							
CS1.2.5_ Maitrise du ballon au service du jeu							
CS1.3.5_ Technique de base du football en salle							
CS1.3.6_ Tactique de base du football en salle							
CS1.3.7_ Bases pratiques de la motricité							
CS1.3.8_ Attitude de base du coach							
CS1.5.2_ Règles de bonne conduite d'un MSIn en football en salle							

- Documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes, ... ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.
- Des copies (certifiées conformes au besoin peuvent être sollicitées) de ces brevets et diplômes doivent impérativement figurer en pièces-jointes au tableau formaté.
- Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre, si possible, le cahier des charges des formations suivies.
- Ce cahier des charges ou tout autre document développera les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, les modalités des évaluations, les évaluations obtenues, ... Ces dernières feront l'objet d'une attention particulière.
- Des évaluations objectives et justifiées par cours ou par module sont indispensables afin de permettre une analyse des plus objective.
- Pour les candidats non francophones, il y a lieu d'ajouter la traduction en français des documents (au besoin une traduction certifiée peut-être exigée).
- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétence du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)

7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE

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

- D'expériences pratiques avérées (un minimum de volume / quantité exigé) en étroite relation avec le champ de compétences visées (profil de fonction, public cible, cadre d'intervention, ...). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le/la candidat(e) de devoir participer à un/des modules de formation et/ou d'une forme d'évaluation.
- 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 doit être examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.
- 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.

7.3.2 Eléments à présenter pour une VAE

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAE »
- Ce formulaire doit contenir :
 - Nom - Prénom
 - Adresse officielle complète
 - Lieu et date de naissance
 - Mail
 - Tél/Gsm.
 - Discipline
 - Niveau de qualification pour lequel une VAE est sollicité

- 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.

7.4 Entretien de VAFE

- Sur base d'un dossier jugé recevable, la Commission Pédagogique Mixte, peut planifier un entretien de "VAFE".
- L'entretien de VAFE doit permettre :
 - de compléter des points du dossier VAFE dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par la Commission Pédagogique Mixte ;
 - de comparer les résultats d'acquis de formation/d'expériences avec les résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE ;
 - de vérifier les résultats d'acquis de formation/d'expériences sur base des résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE.
- L'entretien VAFE est conduit par au moins deux membres de la Commission Pédagogique Mixte.
- Le candidat ne peut être accompagné par une tierce personne lors de l'entretien de VAFE

7.5 Frais de procédure pour une VAFE

- Des frais de procédures peuvent être demandés au candidat pour l'analyse du dossier de VAFE et/ou l'organisation de l'entretien de VAFE.

(Par exemple : pour l'édition 2017-2018 du dispositif de formation MS Educateur en "Football en salle", les frais de procédure VAFE s'élèvent à 75 €)

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

7.6.1 Où envoyer le dossier VAFE ?

- Le lieu d'introduction d'une VAFE spécifique doit se réaliser auprès de l'opérateur délégataire de formation. Le responsable des formations de cadres accusera la réception de celui-ci et en assurera le suivi
- Contact : Sabine Bronckart
- Courriel pour un envoi normalisé : sabine.bronckart@lffs.eu

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 et 14 jours avant la date du 1^{er} cours.

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'octroi pas un droit automatique à la VAFE.

7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

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

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

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

7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS

7.9.1 Cours généraux :

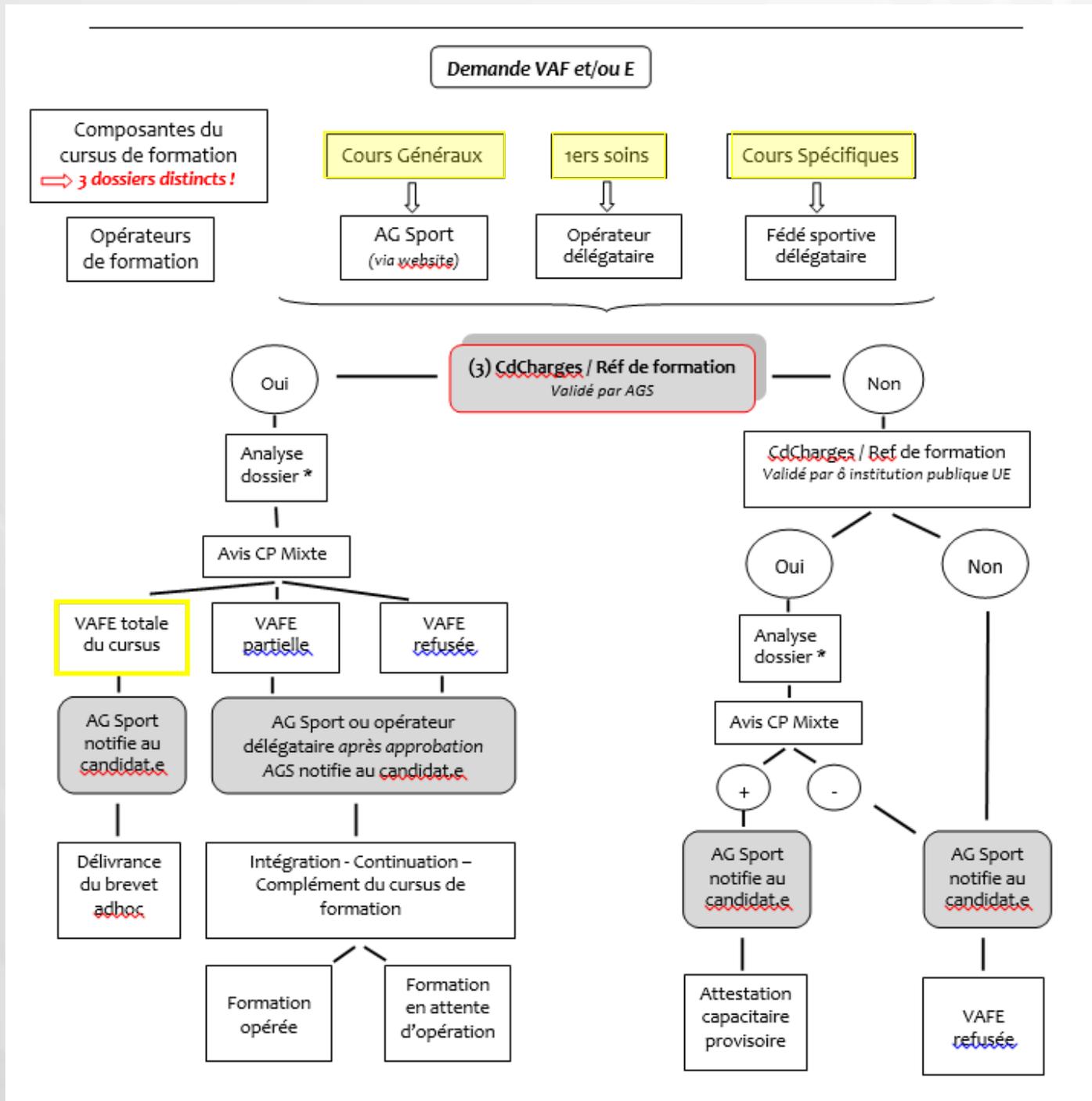
En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les "anciens" cours généraux, les bacheliers en Education Physique, ...

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

7.9.2 Cours spécifiques :

Vous êtes titulaire du brevet/diplôme :	Pour Obtenir le diplôme Moniteur Sportif Animateur et/ou Initiateur en football en salle, je dois :	
Animateur	Valider les Cours Généraux Moniteur Sportif Initiateur et Valider le module de 1ers soins	
Cours généraux MSI	je suis admissible pour les cours spécifique niveau 1 football en salle (MSI)	
Diplômé en éducation Physique /Préparateur physique	/	Je suis dispensé du module suivant CS_137 : Bases pratiques de la motricité des cours spécifiques

7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"



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

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

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

Ce chapitre répond à l'Art. 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.

9 Annexes

9.1 Carnet de stage



LIGUE FRANCOPHONE DE FOOTBALL EN SALLE
COMMISSION PEDAGOGIQUE
RUE....., -
TEL : 0498/79.57.27 - courriel : sabine.bronckart@lffs.eu

DEMANDE DE RECONNAISSANCE MAITRE DE STAGE

COORDONNEES DU MAITRE DE STAGE

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse : N° Bte :

CP : Localité :

Tel/Gsm :

Courriel :

Affilié au club : Matricule :

COMPETENCES DU MAITRE DE STAGE

Niveau du diplôme football en salle :

Diplôme pédagogique : OUI / NON * si oui titre :

*Barrer la mention inutile

Toute demande de reconnaissance doit être envoyée à la commission pédagogique LFFS au moyen de ce document par courrier, ou par courriel.





LIGUE FRANCOPHONE DE FOOTBALL EN SALLE
COMMISSION PEDAGOGIQUE

RUE....., -

TEL : 0498/79.57.27 - courriel : sabine.bronckart@lffs.eu

CARNET DE STAGE /MONITEUR SPORTIF
INITIATEUR DE FOOTBALL EN SALLE

COORDONNEES DU STAGIAIRE

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse : N° Bte :

CP : Localité :

Tel/Gsm :

Courriel :

Affilié au club : Matricule :



LIEU DU STAGE

Club : Matricule :

Adresse : N° Bte :

CP : Localité :

MAITRE DE STAGE ET COMPETENCES

Nom : Prénom :

Tel/Gsm :

Courriel :

Fonction dans le club :

Niveau du diplôme football en salle :

Diplôme pédagogique : OUI / NON * si oui titre :

*Barrer la mention inutile

Date et signature du maitre de stage :

Le rapport de stage :

- Il doit être rédigé de manière personnelle et journalière.
- Le carnet de stage sera donné au candidat au 1^{er} jour des cours.
- Le candidat dispose de 6 mois pour son stage en club et ce dès le début des cours.
- Il devra être rendu au titulaire de la formation dont les coordonnées sont sur la page de garde, via courriel ou par voie postale.

Couverture de présentation faisant apparaître :

- Coordonnées du stagiaire
- Coordonnées du lieu du stage
- Coordonnées et niveau de qualification du maître de stage
- Planning

Partie conduite des séances d'animation

- AVANT : la planification des séances

Faire le point sur le niveau des joueurs avec le maître de stage. Cette planification de 16 séances sera construite autour des objectifs terminaux et mettra en évidence une succession cohérente des séances d'animation.

- PENDANT : la conduite effective des séances

1. L'enchaînement cohérent des séances d'animations

Chaque séance sera présentée en faisant apparaître uniquement le thème de la séance (= ce que les joueurs doivent apprendre ou acquérir) et le bilan relatif aux apprentissages (= ce que les joueurs ont réellement appris ou acquis). Voir tableau ci-dessous. Il est très probable que des décalages s'observent entre la planification définie a priori et la conduite effective des séances.

La qualité du document dépendra de la recherche de la cohérence :

- Entre le thème et bilan d'une même séance d'animation
- Entre le bilan d'une séance et la définition du thème de la séance suivant

<u>Thème de la séance</u> (= ce que les joueurs doivent apprendre ou acquérir)	<u>Bilan sur les apprentissages</u> (= ce que les joueurs ont réellement appris ou acquis)
Thème de la séance 1 : <div style="text-align: center;">  Cohérence </div>	Bilan de la séance 1 :
Thème de la séance 2 : <div style="text-align: center;">  Cohérence </div>	Bilan de la séance 2 :
<i>Et ainsi de suite pour les autres séances...</i>	

2. La présentation détaillée d'une séance

Cette séance fera apparaître : (voir module 1 de méthodologie et didactique, utilisation des fichiers pédagogiques indiquées dans le cours)

- *Le thème (objectifs de la séance)*
- *Les paramètres (niveau, catégories, matériel, ect.)*
- *Les étapes de la séance :*
 - *L'échauffement*
 - *Le corps de la séance (reprenant les tâches d'apprentissage)*
 - *Le retour au calme*

3. La présentation détaillée d'une tâche d'apprentissage

La tâche d'apprentissage fera apparaître :

- *L'objectif de la tâche*
- *Le but pour le joueur*
- *Le dispositif et les consignes*
- *Le(s) critère(s) de réussite*
- *Le(s) critère(s) de réalisation*
- *Les conduites observées*
- *La remédiation proposée*

- APRES : analyse du stage

L'analyse de fin de stage mettra en évidence ce que le candidat a appris au cours de ses interventions. Elle montrera en quoi certaines conceptions initiales, certaines idées préconçues sur l'animation ont été modifiées par cette expérience d'entraîneur.

La réflexion en forme d'autocritique pourra porter sur les caractéristiques et les ressources des joueurs, sur la planification et la cohérence des séances, sur les difficultés d'apprentissage rencontrées.

Le stagiaire soulignera aussi les principaux problèmes rencontrés et les moyens mis en place pour les surmonter

CATEGORIE :

SEANCE N° :

DATE :

DUREE :

NOMBRE DE JOUEURS :

ESPACE DISPONIBLE :

MATERIEL :

.....
.....
.....
.....



THEME DE LA SEANCE :

.....
.....
.....

OBJECTIFS DE LA SEANCE :

1. TECHNIQUE :

.....

2. TACTIQUE :

.....

3. PHYSIQUE :

.....

4. MENTAL :

.....

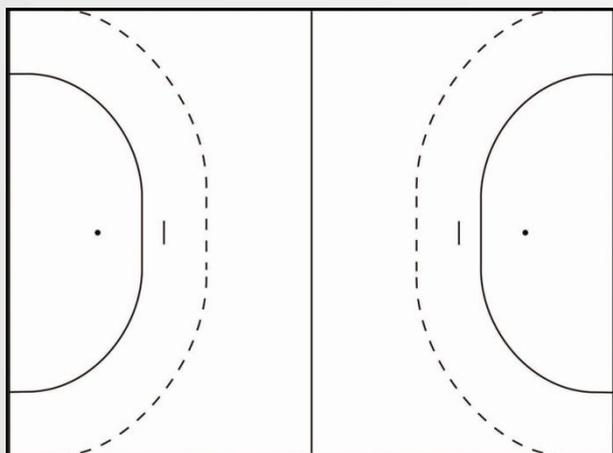
ETAPES DE LA SEANCE :

1. ECHAUFFEMENT.

2. CORPS DE LA SEANCE.

3. RETOUR AU CALME.





DUREE :

OBJECTIFS :

.....
.....

MATERIEL
ORGANISATION :

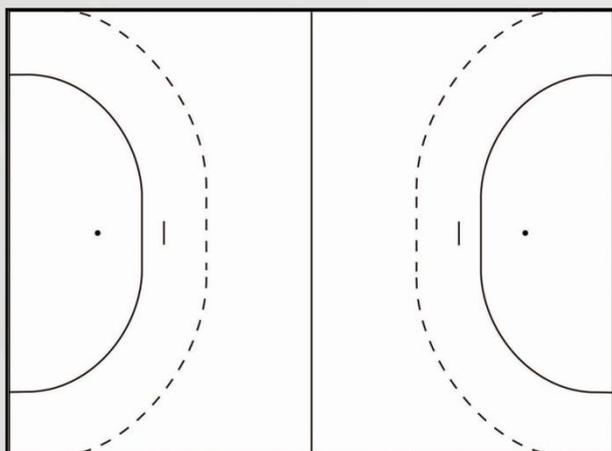
.....
.....
.....

DEROULEMENT :

.....
.....
.....

COACHING :

.....
.....
.....



DUREE :

OBJECTIFS :

.....
.....

MATERIEL
ORGANISATION :

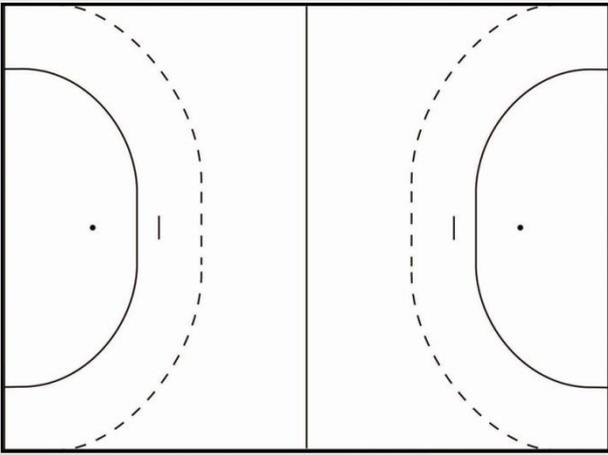
.....
.....
.....

DEROULEMENT :

.....
.....
.....

COACHING :

.....
.....
.....



DUREE :

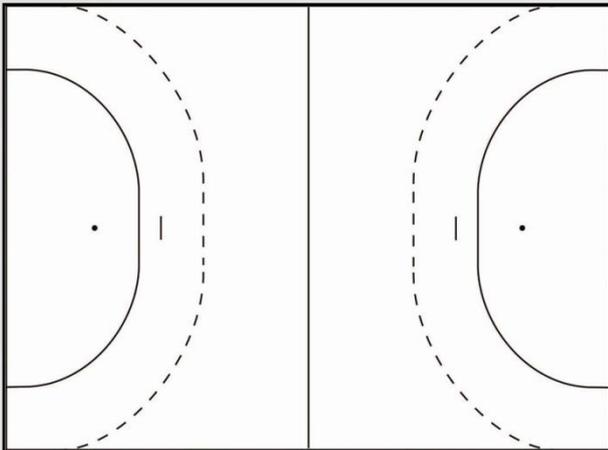
OBJECTIFS :

MATERIEL

ORGANISATION :

DEROULEMENT :

COACHING :



DUREE :

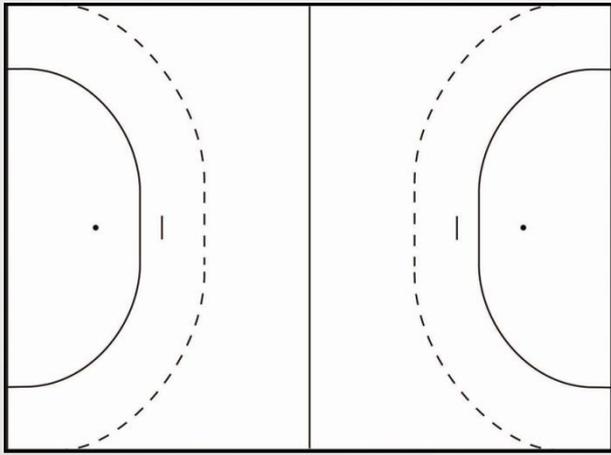
OBJECTIFS :

MATERIEL

ORGANISATION :

DEROULEMENT :

COACHING :



DUREE :

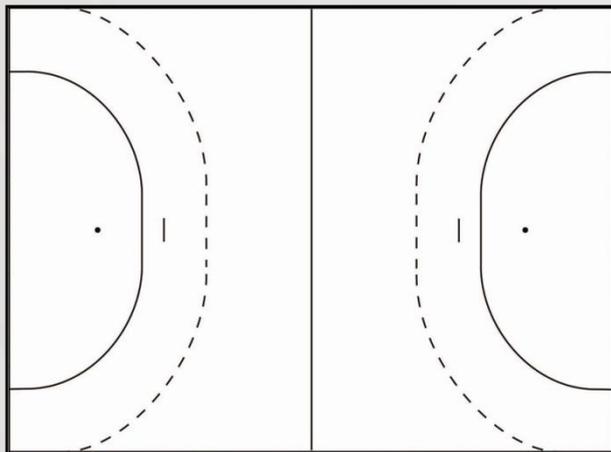
OBJECTIFS :

MATERIEL

ORGANISATION :

DEROULEMENT :

COACHING :



DUREE :

OBJECTIFS :

MATERIEL

ORGANISATION :

DEROULEMENT :

COACHING :

EVALUATION DU MAITRE DE STAGE

Pour chaque partie de l'évaluation, le maître de stage doit se prononcer comme suit :

Le candidat :

- *Ne répond pas à l'attente et lui octroie une note inférieur à 50%*
- *Répond partiellement à l'attente et lui octroie une note entre 65% et 69%*
- *Répond à l'attente et lui octroie une note entre 70% et 89%*
- *Dépasse les attentes et lui octroie une note entre 90% et 100%*

Nom du candidat :

Maître de stage :

Lieu :

Date :

Niveau du cours :

1. S'assurer que l'environnement des séances d'animation est sécuritaire.

- *Le candidat observe l'environnement et assure qu'il n'y a pas de risque de sécurité (buts fixés, matériel mal placé, ect.)*
- *Le candidat renforce et enseigne l'application correcte des règlements de compétition qui assure une séance d'animation en sécurité*

/10

Si vous aviez une remarque à formuler au stagiaire, vous diriez :

2. Conduite de groupe, animation. Mettre en place une séance bien structurée et organisée.

- *Le déroulement de la séance correspond au thème et objectifs du plan préétabli.*
- *Le candidat utilise des démonstrations et les joueurs sont en excellent position pour voir et entendre*
- *Le candidat utilise un langage respectueux lorsqu'il fait des interventions verbales*
- *Le candidat met en confiance, pratique l'émulation de groupe et a le sens de l'animation lors de la prise en charge des joueurs.*

/30

Si vous aviez une remarque à formuler au stagiaire, vous diriez :

**3. Enseignement : faire des interventions qui favorisent l'apprentissage.
Aspect didactique et méthodologique.**

- *Le candidat décèle les manques et apporte les corrections en identifiant clairement quoi améliorer et comment l'améliorer.*
- *Le candidat fait des interventions pour que les joueurs aient suffisamment le temps pour pratiquer les habilités techniques et tactique*
- *Le candidat utilise de manière adéquate l'espace et le matériel.*
- *Les exercices proposés contribuent au développement des aptitudes spécifiques au football en salle.*
- *Le candidat à le sens de l'organisation, de l'efficacité et du rendement.*
- *Le candidat préconise une image positive du football en salle et donne l'exemple aux joueurs.*
- *Le candidat clarifie les objectifs d'apprentissage et les facteurs de performance importantes avec les joueurs, avant de commencer un exercice*

/30

Si vous aviez une remarque à formuler au stagiaire, vous diriez :

4. Préparation et planification des séances.

- La préparation des séances d'animation est soignée, les schémas sont clairs et l'utilisation des signes conventionnels est correcte
- La planification des séances respecte la cohérence entre le thème de la séance et le bilan des apprentissages.

/30

Si vous aviez une remarque à formuler au stagiaire, vous diriez :

RESUME DE L'EVALUATION

NOMBRE SUR 100	COTATION
INFERIEUR A 50	INSUFFISANT
ENTRE 50 ET 69	FAIBLE
ENTRE 70 ET 89	BIEN
ENTRE 90 ET 100	TRES BIEN

RESULTATS DU CANDIDAT * : / 100

**indiquer le nombre sur 100 et la cotation.*

Quelles sont les remarques que vous formuleriez au stagiaire :

- *Point(s) fort(s)*
- *Attitude(s) à améliorer*
- *Justification obligatoire des insuffisants attribués, si cela n'est déjà fait dans les pages précédentes.*

Remarque(s) :

Signatures et dates

1. Maître de stage

2. Candidat

***3. Président de la commission
pédagogique***