



Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Discipline :
Tennis

Niveau :
Moniteur sportif Initiateur
(Incluant Animateur)

Organisme délégataire :
Association Francophone de Tennis

Version 2.2 avalisée en Commission Pédagogique Mixte du 31/03/2023

ADEPS

Association Francophone de Tennis



Dans le présent référentiel, le masculin a été employé à titre épique

.....

.....

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.	9
1.3. Homologation et certification.....	10
2 - REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES.....	11
2.1. Vocation pédagogique.....	11
2.1.1. MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR.....	12
2.1.2. MONITEUR SPORTIF INITIATEUR	14
3 - DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION ANIMATEUR/INITIATEUR TENNIS	16
3.1. Schéma de base d'organisation de la formation	16
3.1.1. MS Animateur Tennis	16
3.1.2. MS Initiateur Tennis.....	16
3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation	18
3.2.1. MS Animateur Tennis	18
3.2.2. MS Initiateur Tennis.....	18
3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification.....	18
3.3.1. MS Animateur Tennis	18
3.3.2. MS Initiateur Tennis.....	19
3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation	19
3.4.1. MS Animateur Tennis	19
3.4.2. MS Initiateur Tennis.....	19
3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat.....	19
3.5.1. MS Animateur Tennis	19
3.5.2. MS Initiateur Tennis.....	19
3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)	20
3.6.1. MS Animateur Tennis	20
3.6.2. MS Initiateur Tennis.....	20
3.7. Droit de rétractation.....	21
3.7.1. MS Animateur Tennis	21

3.7.2. MS Initiateur Tennis.....	21
3.8. Protection des données personnelles	21
3.9. Modalités diverses.....	22
4 - REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES	23
4.1. Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif	24
4.1.1. CS011 – Le Tennis et son organisation	25
4.1.2. CS111 – Ma formation Initiateur Tennis.....	28
4.1.3. CS112 – Arbitrage	31
4.2. Thématique 2 : Didactique et Méthodologie.....	34
4.2.1. CS021 – Méthodologie de l’animation	35
4.2.2. CS022 – Education motrice préparatoire.....	40
4.2.3. CS023 – Le tennis évolutif et les situations de jeu.....	45
4.2.4. CS024 – Rentabiliser la séance	50
4.2.5. CS025 – Les jeux d’échauffement.....	55
4.2.6. CS026 – Journée d’application Animateur.....	60
4.2.7. CS121 – Méthodologie de l’initiation	65
4.2.8. CS122 – Ateliers de formation pratique de l’initiation	70
4.2.9. CS123 – Stage didactique	75
4.3. Thématique 3 : Facteurs déterminants de l’activité et de la performance	80
4.3.1. CS 031 – Analyse de base des composantes du jeu.....	81
4.3.2. CS131 – Fondamentaux techniques	86
4.3.3. CS132 – Fondamentaux tactiques	91
4.4. Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs	96
4.4.1. CS041 – Règles de sécurité	97
4.4.2. Une pratique en toute sécurité : Les premiers soins en milieu sportif.....	100
4.5. Thématique 5 : Ethique et déontologie	101
4.5.1. CS051 – Charte du moniteur de tennis.....	102
4.6. Tableaux synthèse « charge théorique de travail »	105
4.6.1. MS Animateur.....	105
4.6.2. MS Initiateur	106
4.7. Tableaux synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus.....	107
4.7.1. MS Animateur.....	107
4.7.2. MS Initiateur	108

4.8. Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation	109
4.8.1. MS Animateur	109
4.8.2. MS Initiateur	110
4.9. Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles donnant droit à des dispenses.	111
4.9.1. MS Animateur	111
4.9.2. MS initiateur	112
4.10 – Tableaux synthèse des évaluations	113
4.10.1. MS Animateur	113
4.10.2. MS Initiateur	113
5 - REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES.....	114
5.1. Présentation du(des) stage(s)	114
5.1.1. Dossier de stage.....	114
5.1.2. Cahier de stage	114
5.1.3. Rapport de stage.....	115
5.2. Règles concernant les Maîtres de stage	115
5.3. Missions des Maitres de Stage	116
5.4. Endroits et niveaux de stage.....	116
5.5. Evaluation du stage et du cahier de stage	117
6 - REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION	119
6.1. Délai d'organisation des évaluations	119
6.1.1. MS Animateur	119
6.1.2. MS Initiateur	119
6.2. Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect.....	120
6.2.1. Présence au cours.....	120
6.2.2. Autres modalités.....	121
6.3. Publicité des accès aux évaluations	123
6.3.1. MS Animateur	123
6.3.2. MS Initiateur	123
6.4. Publicité des modalités lors des absences aux évaluations.....	125
6.4.1. MS Animateur	125
6.4.2. MS Initiateur	126

6.5. Nombre de sessions d'évaluation.....	128
6.5.1. MS Animateur.....	128
6.5.2. MS Initiateur.....	128
6.6. Constitution du jury d'évaluation.....	129
6.7. Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal).....	129
6.8. Motivation du résultat en délibération.....	130
6.8.1. MS Animateur.....	130
6.8.2. MS Initiateur.....	131
6.9. Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport.....	134
6.10. Procédure de communication des résultats aux candidats.....	134
6.11. Recours et procédures.....	134
7 - CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLÔMES (Belgique ou étranger).....	136
7.1. Conformité des dossiers VAFE à introduire.....	136
7.2. Valorisation des Acquis de Formation (VAF).....	137
7.2.1. Base / recevabilité de la demande de VAF.....	137
7.2.2. Eléments à présenter pour une VAF.....	137
7.3. Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE).....	139
7.3.1. Base de la demande / recevabilité de VAE.....	139
7.3.2. Eléments à présenter pour une VAE.....	139
7.4. Entretien de VAFE.....	141
7.5. Frais de procédure pour une VAFE.....	141
7.6. Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?).....	141
7.6.1. Où envoyer le dossier VAFE ?.....	141
7.6.2. Comment envoyer le dossier VAFE ?.....	141
7.6.3. Quand solliciter un dossier VAFE ?.....	142
7.7. Analyse concernant la demande de VAFE.....	142
7.8. Décisions concernant la demande de VAFE.....	142
7.9. Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS.....	142
7.9.1. Cours généraux.....	142
7.9.2. Cours spécifiques.....	143
7.10. Tableau synthèse complet des procédures "VAFE".....	144
8 - REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS.....	145
ANNEXES.....	146

Annexe 1 – CS026 – Journée d’application Animateur (dossier explicatif)	147
Cadre général du stage	150
Délai	150
Organisation et public cible	150
Initiative AFT	150
Dossier à compléter et envoyer	151
Autres informations	151
Modalités d’envoi de la demande	152
Code de bonne conduite du candidat	154
Modalités d’évaluation	155
Annexe 2 – CS131 – Grille d’évaluation savoir-faire technique	159
Annexe 3 – CS122 – Grille d’évaluation	162
Annexe 4 - CS 123 – Stage didactique (dossier explicatif)	165
Cadre général du stage	168
5.1. Présentation du(des) stage(s)	168
5.1.1. Dossier de stage	168
5.1.2. Cahier de stage	168
5.1.3. Rapport de stage	168
5.2. Règles concernant les Maîtres de stage	169
5.3. Missions des Maîtres de Stage	169
5.4. Endroits et niveaux de stage	170
5.5. Évaluation du stage et du cahier de stage	171
Règlement	173
Convention de stage	174
Code de bonne conduite du candidat	178
Guidance	178
Attestation de fin de stage	182
Check-list et recommandations	183

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 "délégué 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 03/05/19 :

« Art. 39 § 1er. Le Gouvernement désigne les organisations telles que définies à l'article 38, § 6, habilitées à organiser les formations à vocation pédagogique qui leur sont spécifiques. Après consultation de la fédération sportive désignée, il fixe pour chaque type et chaque niveau de formation un référentiel de formation portant sur :

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

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

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

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

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

1 - DONNEES ADMINISTRATIVES

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

1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

Association Francophone de Tennis

Siège administratif

Chaussée de Marche 935 C (2ème étage)
5100 WIERDE
Tél. : 081/55.41.70
Fax : 081/55.41.79
E-mail : info@aftnet.be

Siège sportif

Centre de formation A.F.T. "Armand CROMBEZ"
Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"
Avenue du Grand Large, 4
7000 MONS
Tél. : 065/32.96.10
Fax : 065/32.96.19
E-mail : centre@aftnet.be

Personne de contact chargée des formations de cadres

Thibaud JACQUES
Centre de formation A.F.T. "Armand CROMBEZ"
Avenue du Grand Large 4
7000 MONS
E-mail : thibaud.jacques@aftnet.be

Secrétariat des formations de cadres

Céline DESCHAMPS
Centre de formation A.F.T. "Armand CROMBEZ"
Avenue du Grand Large 4
7000 MONS
Tél. : 065/32.96.12
E-mail : fdc@aftnet.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 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'ADEPS 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 d'une fédération sportive ou d'un opérateur de formation reconnu par l'AG Sport.

Préambule

Ce cahier des charges est d'application pour les formations "Moniteur Sportif Initiateur Tennis" pour les années 2023 et après. Ce cahier a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres sportifs à vocation pédagogique conduite par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Types de formation

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

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

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

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

1.3. Homologation et certification

Toutes les informations complémentaires se trouvent au chapitre 8 : Référentiel « CERTIFICATION » : Description des règles d'homologation et d'obtention des brevets (lien hypertexte [ICI](#))

Le brevet de Moniteur Sportif Initiateur Tennis, 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. 39. § 1 du décret du 03 mai 2019, au point 2 (La description des fonctions et les compétences requises).

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

2.1. Vocation pédagogique

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

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

MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR : Animer à la pratique sportive

NB : Il est possible d'envisager une qualification « Animateur sportif » dans la discipline spécifique. La formation « Animateur sportif » doit être constituée exclusivement de certains modules clairement identifiés de la formation « Initiateur Sportif ». (cfr « Référentiel formation et évaluation du niveau de qualification « Initiateur Sportif »).

Au terme des processus de formation et d'évaluation, le candidat « Animateur sportif » reçoit un brevet homologué par l'AG Sport et ce lorsque la formation a fait l'objet d'un accord bilatéral (AG Sport – Opérateur délégataire de formation, notamment par la validation d'un référentiel de formation).

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

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

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

Chaque niveau peut faire l'objet de formation complémentaire en vue d'une qualification de spécialisation, d'expertise.

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 TENNIS

- Avoir 16 ans au premier jour de la formation
- Être ou avoir été C30.4 **OU** Être détenteur d'un diplôme à finalité pédagogique de bachelier ou de master **OU** avoir validé 60 crédits ECTS dans des études en éducation physique dans le domaine des sciences de la motricité, études en cours.

2.1.1.2. Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR TENNIS

- Animer la pratique du tennis.
- Faire découvrir et diversifier l'activité tennis 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 l'activité tennis sans toutefois pouvoir développer un apprentissage structuré, organisé et/ou formalisé.
- Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce au tennis.
- 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 TENNIS

- Tous les âges.
- Praticants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs à la recherche de découverte d'activités physiques et sportives.

2.1.1.4. Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR TENNIS

- Clubs et/ou école de tennis (stage, journée d'animation, journée promotionnelle ou cycle de cours).
- Programmes ADEPS d'animation sportive.
- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, ...).
- Programme de promotion et d'animation de l'AFT.
- Milieu scolaire et parascolaire.

2.1.1.5. Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR¹ TENNIS

- 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 TENNIS

- Avoir 18 ans au premier jour de la formation
- Lauréat (ou validation) des cours généraux Moniteur Sportif Initiateur.
- Être titulaire du niveau de formation "Animateur Tennis".
- Être ou avoir été classé minimum C15.4 en Messieurs et C15 en Dames ou, en cas de classement inférieur, avoir participé activement et complètement au stage préparatoire à la formation Moniteur Tennis Initiateur endéans les deux ans.

2.1.2.2. Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR TENNIS

- Faire découvrir l'activité tennis à différents publics, en privilégiant l'approche par le jeu.
- Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce au tennis par le biais de situations de jeu adaptées et variées.
- Animer la pratique du tennis.
- Continuer le développement des habiletés motrices générales.
- Développer progressivement les habiletés motrices spécifiques.
- Motiver à l'apprentissage du tennis.
- Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective.
- Fidéliser au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.
- Mettre en place les bases technico-tactiques de ses joueurs pour les amener aux premières compétitions.
- S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.

2.1.2.3. Public cible du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR TENNIS

- Tous les âges.
- Praticants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs en phase de formation de base.

2.1.2.4. Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR TENNIS

- Clubs et/ou écoles de tennis (stage ou cycle de cours).
- Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive.
- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, ...).
- Programme de promotion, d'animation et d'initiation de l'AFT.
- Milieu scolaire et parascolaire

2.1.2.5. Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR² TENNIS

- 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 ANIMATEUR/INITIATEUR TENNIS

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

3.1. Schéma de base d'organisation de la formation

Toutes les informations relatives sont disponibles sur le site de l'AFT : www.aftnet.be, dans l'onglet « FORMATIONS »

3.1.1. MS Animateur Tennis

- Programmation des sessions : Minimum 6 sessions par an.
- Organisation de la formation par module (Cf. Tableau synoptique section 4)
 - o Organisation de la formation en journée et en externat
- Nombre minimum et maximum de candidats : 12 inscrits minimum, 36 inscrits maximum. Priorité donnée aux trente-six premiers inscrits en ordre administratif.
- Assurances : Les candidats et les chargés de cours doivent être affiliés à un club ou fournir la preuve d'une assurance spécifique.
- Exemple d'organisation d'une formation :
 - o **Etape 1** : formation théorique et pratique de 22 heures réparties sur 3 journées (cfr tableau ci-dessous) + réalisation des modules e-learning, en autonomie, d'une durée de 2 heures et 30 minutes.
 - o **Etape 2** : évaluation écrite de 2 heures portant sur tous les modules de formation, immédiatement après les 22 heures théoriques et pratiques.
 - o **Etape 3** : une journée d'application et son évaluation
 - Date et lieu : à déterminer dans un délai de 365 jours, à compter du moment où le candidat a participé à l'entièreté des modules en présentiel.
 - Nombre d'heures : 3 heures

3.1.2. MS Initiateur Tennis

- Programmation des sessions : Minimum 1 session par an.
- Organisation de la formation par module (Cf. Tableau synoptique section 4)
 - o Organisation de la formation en journée et en externat
- Nombre minimum et maximum de candidats :
 - o A la formation : 12 inscrits minimum, 60 inscrits maximum. Priorité donnée aux 60 premiers inscrits en ordre administratif.
 - o A l'étape 3 « Formation tactique-technique-méthodologique » : 1 chargé de cours par tranche entamée de 12 candidats.
 - o A l'étape 7 « Formation didactique » : 1 chargé de cours par tranche entamée de 6 candidats.
- Assurances : Les candidats et les chargés de cours doivent être affiliés à un club ou fournir la preuve d'une assurance spécifique.

- Exemple d'organisation d'une formation :
 - **Etape 0** : à effectuer avant, pendant ou après les étapes 1 à 8, mais est indispensable pour clôturer la formation et prétendre à une homologation.
 - Contenu :
 - « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » : ce module est dispensé par un organisme agréé, notamment l'Association des Etablissements Sportifs (AES) : <https://www.aes-asbl.be/>
 - **Etape 1** : Réussite ou dispense totale des Cours Généraux MS Initiateur, opérés par l'Adeps
 - **Etape 2** : « Formation tactique-technique-méthodologique – cours théoriques », à distance via la plateforme de formation de l'AFT www.formationsaft.be
 - Contenu : CS 1.1.1 « Ma formation Initiateur Tennis » ; CS 1.2.1 « Méthodologie de l'Initiation » ;
 - **Etape 3** : « Formation tactique-technique-méthodologique – cours théoriques et/ou pratiques » - Partie 1
 - 1 session minimum par an
 - Lieu : déterminé par l'opérateur de formation
 - Contenu : CS 1.3.2 « Fondamentaux tactiques » ; CS 1.3.1 « Fondamentaux techniques » ; CS 1.2.1 « Méthodologie de l'Initiation »
 - **Etape 4** : « Évaluation pratique et théorique CS 1.3.1 – Fondamentaux techniques »
 - Évaluation orale des « savoirs »
 - Évaluation pratique du « savoir-faire technique » : distribution + technique personnelle
 - **Etape 5** : « Évaluation écrite »
 - La veille de l'étape 7 : « formation didactique »
 - Lieu : déterminé par l'opérateur de formation
 - Contenu : CS 1.1.2 « Arbitrage » ; CS 1.2.1 « Méthodologie de l'initiation » ; CS 1.3.1 « Fondamentaux techniques » ; CS 1.3.2 « Fondamentaux tactiques »
 - **Etape 6** : « Formation tactique-technique-méthodologique – cours pratiques » - Partie 2 (rappels)
 - La veille de l'étape 7 : « formation didactique »
 - Lieu : déterminé par l'opérateur de formation
 - Contenu : CS 1.2.1 « Méthodologie de l'Initiation »
 - **Etape 7** : « Formation Didactique »
 - 1 session minimum par an
 - Lieu : déterminé par l'opérateur de formation
 - Contenu : CS 1.2.2 « Ateliers de formation pratique de l'initiation »
 - **Etape 8** : Stage Didactique – 3 formules
 - Formule 1 : 80 heures en club
 - Formule 2 : 40 heures en club + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique.
 - Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique.

- 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	Stages didactiques Rapport de stage	

3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation

3.2.1. MS animateur Tennis

- Être âgé de minimum 16 ans à la date du premier jour de formation.
- Age minimum pour l'homologation par l'AG Sport : 16 ans.
- Être en ordre d'affiliation dans un club AFT ou fournir une preuve de souscription à une assurance spécifique.

3.2.2. MS Initiateur Tennis

- Être âgé de minimum 18 ans au premier jour de la formation.
- Age minimum pour l'homologation par l'AG Sport : 18 ans.
- Être en ordre d'affiliation à un club AFT ou TV.
- Être en ordre concernant les cours généraux ADEPS MS Initiateur

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification

3.3.1. MS animateur Tennis

- La durée théorique est de 22 heures en présentiel (présence active aux cours dispensés par un ou des formateurs), réparties sur plusieurs jours définis au préalable.
- Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 2 heures.
- Le nombre d'heures théoriques de stage est équivalent à 3 heures, y compris son évaluation.
- La charge théorique de travail³ en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 4 heures (2 heures pour les modules en e-learning et 2 heures de préparation de la journée de stage).
- La charge théorique de travail totale, en présentiel (obligatoire) et non présentiel, est estimée à 30 heures et 15 minutes.

+ cfr section 4 pour le tableau synthèse "charge théorique de travail" (lien hypertexte [ICI](#))

³ La charge de travail indique le temps en principe nécessaire pour suivre toutes les activités d'apprentissage requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus.

3.3.2. MS Initiateur Tennis

- La durée théorique est de 63 heures en présentiel (présence active aux cours dispensés par un ou des formateurs), réparties sur plusieurs jours définis au préalable.
- La charge théorique de travail⁴ en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 130,5 heures, en ce compris le nombre d'heures théoriques de stage.
- Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 25,5 heures.
- La charge théorique de travail totale, en présentiel (obligatoire) et non présentiel, est estimée à 219 heures.

La formation Animateur faisant partie intégrante de la formation Initiateur, il convient d'additionner les volumes d'heures théoriques respectifs de ces 2 niveaux de formation.

+ cfr section 4 pour le tableau synthèse "charge théorique de travail" (lien hypertexte [ICI](#))

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation

3.4.1. MS Animateur Tennis

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

3.4.2. MS Initiateur Tennis

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

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat

3.5.1. MS Animateur Tennis

- Copie de la carte d'identité ou du passeport.
- Pour les candidats inscrits via l'accès « diplôme à finalité pédagogique » : une copie certifiée conforme du diplôme OU une attestation de réussite des 60 crédits requis.

3.5.2. MS Initiateur Tennis

- Copie de la carte d'identité ou du passeport.
- Copie du certificat fédéral "Animateur".
- Preuve du classement minimum requis. Si classement étranger, fournir la preuve de l'équivalence de classement.
- Preuve de réussite du module « Une pratique en toute sécurité : Les 1ers soins en milieu sportif », organisé auprès d'une structure homologuée par l'Adeps (cette preuve doit être fournie avant la clôture de la formation).
- Preuve de la réussite des Cours Généraux Initiateur.

⁴ La charge de travail indique le temps en principe nécessaire pour suivre toutes les activités d'apprentissage requises pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus.

3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)

3.6.1. MS Animateur Tennis

Préalable

L'inscription se fait exclusivement en ligne via le site de l'AFT (www.aftnet.be). Le candidat doit également faire parvenir tous les documents administratifs demandés au secrétariat de la Formation des cadres AFT, au plus tard vingt et un jours avant le début de la formation par courriel à l'adresse fdc@aftnet.be.

Définitive

- Après avoir satisfait aux différents critères d'accès.
- Lors de la réception du paiement du droit d'inscription qui doit être sur le compte de l'opérateur au plus tard sept jours avant le début de la formation.

Droit d'inscription

- Un droit d'inscription raisonnable est exigé par l'opérateur. Celui-ci se réserve le droit d'en modifier le montant d'une année à l'autre (à partir de 2023, ce montant est de 215 euros).
- Le montant doit être versé sur le compte de l'opérateur de la formation avec la communication renseignée sur la facture.
- Aucun remboursement ne sera possible une fois la formation commencée.

3.6.2. MS Initiateur Tennis

Préalable

L'inscription se fait exclusivement en ligne via le site de l'AFT (www.aftnet.be). Le candidat doit également faire parvenir tous les documents administratifs demandés au secrétariat de la Formation des cadres AFT, au plus tard vingt et un jours avant le début de la formation par courriel à l'adresse fdc@aftnet.be.

Inscription définitive

- Après avoir satisfait aux différents critères d'accès.
- Lors de la réception du paiement du droit d'inscription qui doit être sur le compte de l'opérateur au plus tard sept jours avant le début de la formation.

Droit d'inscription

- Un droit d'inscription raisonnable est exigé par l'opérateur. Celui-ci se réserve le droit d'en modifier le montant d'une année à l'autre (à partir de 2023, ce montant est de 800 euros).
- Le montant doit être versé sur le compte de l'opérateur de la formation avec la communication renseignée sur la facture.
- Aucun remboursement ne sera possible une fois la formation commencée.

3.7. Droit de rétractation

3.7.1. MS Animateur Tennis

- Une demande de remboursement peut être exceptionnellement invoquée au maximum quinze jours avant le début de l'édition de la formation concernée.
- La légitimité du motif de remboursement est appréciée par l'opérateur de formation. L'opérateur de formation se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme impérieux. Toute éventuelle demande relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence.

3.7.2. MS Initiateur Tennis

- Une demande de remboursement peut être exceptionnellement invoquée au maximum trente jours avant le début de l'édition de la formation concernée.
- La légitimité du motif de remboursement est appréciée par l'opérateur de formation. L'opérateur de formation se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme impérieux. Toute éventuelle demande relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence.

3.8. Protection des données personnelles

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

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.
 - o Compréhension à l'écoute : compétence minimale de niveau B2⁵
 - o Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1⁶
 - o Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1⁷
- Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 30 jours ouvrables avant la 1^{ère} session d'évaluation) afin que l'opérateur de formation puisse analyser la situation. Ce délai minimal permettra d'essayer de trouver une solution adaptée à ce handicap et/ou difficultés particulières en vue du passage des épreuves d'évaluation.
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 (examinateurs, grilles réponses, questionnaires, ...) et ce sous peine de mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause.
- Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles⁸ 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 :

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

⁵ Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.

⁶ 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.

⁷ Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement.

⁸ 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

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

Les modules de formation au regard de chaque thématique de ce niveau de qualification sont inventoriés sous forme d'un tableau synoptique repris ci-dessous (cliquez sur un module spécifique CS pour atteindre la fiche ECTS descriptive du module).

Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5
<u>Cadre institutionnel et législatif</u>	<u>Didactique & Méthodologie</u>	<u>Facteurs déterminants de l'activité & de la performance</u>	<u>Aspects sécuritaires et préventifs</u>	<u>Ethique & Déontologie</u>
CG 111 <i>Ma formation de cadre sportif</i>	CG 121 <i>Apprentissage et contenus en fonction de l'âge</i>	CG 131 <i>Approche de déterminants de gestion psycho-émotionnelle</i>	CG 141 <i>Une pratique en toute sécurité : la prévention</i>	CG 151 <i>Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif à vocation pédagogique</i>
CG 112 <i>Statut social et fiscal du cadre sportif</i>	CG 122 <i>Mon action avant, pendant et après "ma séance"</i>	CG 132 <i>Un support à l'activité physique : "la "machine humaine"</i>	CS 041 ** Règles de sécurité	CS 051 ** Charte du moniteur de tennis
CG 113 <i>Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales</i>	CG 123 <i>Le multimédia au service de l'apprentissage sportif</i>	CG 133 <i>Déficiences et pratiques sportives : organisation du "Handisport"</i>	CS 041 ** Règles de sécurité	
CS 011 ** Le Tennis et son organisation	CS 021 * Méthodologie de l'animation	CG 134 <i>Recommandations de base pour une bonne pratique</i>	CS 041 ** Règles de sécurité	
CS 111 ** Ma formation Initiateur Tennis	CS 022 * Education motrice préparatoire	CS 031 * Analyse de base des composantes du jeu	CS 041 ** Règles de sécurité	
CS 112 ** Arbitrage	CS 023 * Le tennis évolutif et les situations de jeu	CS 131 ** Fondamentaux techniques	CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 024 * Rentabiliser la séance	CS 132 * Fondamentaux tactiques	CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 025 * Les jeux d'échauffement		CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 026 * Journée d'application Animateur		CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 121 *** Méthodologie de l'initiation		CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 122 * Ateliers de formation pratique de l'initiation		CS 041 ** Règles de sécurité	
	CS 123 * Stage Didactique		CS 041 ** Règles de sécurité	
				Cours Généraux Adepts **
				Modules Animateur
				Modules Initiateur

* en présentiel
** en distanciel
*** en hybride

4.1. Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

Objectifs généraux

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

- Comprendre le profil du paysage organisationnel AFT
- Situer sa formation animateur/initiateur dans la structure complète des formations spécifiques tennis AFT/FWB
- Connaître les possibilités d'aide au sport en FWB
- Connaître les actions de promotion du tennis
- Comprendre les règles du tennis de compétition afin de les transmettre à ses joueurs

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

- MS Animateur :
 - 0% dans le cursus (obligation de valider les modules en e-learning, cfr section 6, paragraphe 6.2.2.1. lien hypertexte [ICI](#))
- MS Initiateur :
 - 0% dans le cursus (obligation de valider les modules en e-learning, cfr section 6, paragraphe 6.2.2.1. lien hypertexte [ICI](#))

Nombre de modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » : 3

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

- MS Animateur
 - CS 0.1.1 - Le tennis et son organisation
- MS Initiateur
 - CS 1.1.1 – Ma formation Initiateur Tennis
 - CS 1.1.2 – Arbitrage (module externalisé, valider l'épreuve organisée)

4.1.1. CS011 – Le Tennis et son organisation

Résumé :

Description de l'organisation générale de l'Association Francophone de Tennis, de la structure et du fonctionnement des formations organisées par celle-ci. Il est question, entre autres, de dresser les différents profils de fonction (Profils de fonction, compétences, cadres d'intervention, publics cibles) se référant à chaque formation et d'en développer, dans les grandes lignes, le contenu.

D'autre part, ce module explique les différentes actions de promotion du tennis mises en place par l'AFT ou à mettre en place par les clubs en utilisant les subsides potentiels.

Concepts / mots-clés :

- Organisation générale de l'AFT
- Subsides en FWB
- La Formation des cadres en FWB et AFT

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	1	2	3	4
Se représenter le profil du paysage organisationnel AFT	V			
Situer sa formation animateur dans la structure complète des formations spécifiques tennis	V			
Se représenter les possibilités d'aide au sport en FWB	V			

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG 113	*

Code autre module CS	Liens
/	

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

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

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:30
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:30	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	V
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

Ce module ne comporte pas d'évaluation. Le candidat doit effectuer l'ensemble des tâches disponibles sur la plateforme de l'opérateur de formation et valider complètement le module pour avoir accès au module CS026 – Journée d'application Animateur.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 1 dans le cursus « MS Animateur » : 2,5%

Pondération du module CS 011 dans la thématique 1 du cursus « MS Initiateur »: 100%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o /
- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsaft.be)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.1.2. CS111 – Ma formation Initiateur Tennis

Résumé :

Nous exposons dans ce module la place de la formation Initiateur dans les formations en AFT et en FWB. Pour ce faire, nous passons en revue le cahier des charges de la formation afin de décrire le profil de fonction, le cadre d'intervention et le public cible d'un Moniteur Tennis Initiateur, ainsi que les modalités d'évaluation et les échéances.

Concepts / mots-clés :

- Niveaux de qualification
- Evaluation
- Echancier
- Public cible, profil de fonction

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	1	2	3	4
Situer la formation moniteur Initiateur Tennis dans le système de formation AFT/FWB	V			
Situer le profil de fonction et le champ d'action préconisé de l'Initiateur Tennis	V			

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
111	**

Code autre module CS	Liens

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

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

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					01:30
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	01:30	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	V
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

Ce module ne comporte pas d'évaluation. Le candidat doit effectuer l'ensemble des tâches disponibles sur la plateforme de l'opérateur de formation et valider complètement le module pour avoir accès au module CS122 – Ateliers de formation pratique de l'initiation.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 1 dans le cursus « MS Initiateur » : 5%

Pondération du module CS 111 dans la thématique 1 du cursus « MS Initiateur » : 30%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche de 40 candidats entamée
- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsaft.be)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.1.3. CS112 – Arbitrage

Résumé :

Ce module explique les différentes règles de base du jeu lors des compétitions officielles. L'objectif est de permettre à l'initiateur de sensibiliser le joueur débutant à respecter ces règles.

Concepts / mots-clés :

- Règles du jeu

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	1	2	3	4
Comprendre les règles du tennis de compétition afin de les transmettre à ses joueurs		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module CS	Liens

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

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

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					04:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	02:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	02:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	V	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	V
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

Le candidat doit valider ce module opéré par les commissions d'arbitrage régionales. Évaluation lors de l'épreuve organisée simultanément à l'étape 5 du parcours de formation (« évaluation écrite »).

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 1 dans le cursus « MS Initiateur » : 5%

Pondération du module CS 112 dans la thématique 1 du cursus « MS Initiateur »: 70%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o /
- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsoft.be)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Formateur de la commission d'arbitrage

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Arbitre club

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

4.2. Thématique 2 : Didactique et Méthodologie

Objectifs généraux

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

- Prendre en main un groupe avec efficacité
- Concevoir et animer des jeux et des situations de jeu
- Adapter son animation en fonction du public
- Adapter et faire évoluer le contenu de ses séances de façon pertinente
- Animer une séance complète d'initiation en autonomie
- Mener des corrections tactico-techniques
- S'intégrer dans une équipe d'enseignants
- Pouvoir avoir un regard critique en mettant en parallèle les concepts théoriques avec la réalité de terrain du candidat.

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

- MS Animateur :
 - 86,5% dans le cursus
- MS Initiateur :
 - 80% dans le cursus

Nombre de modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie »: 9

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

- MS Animateur
 - CS 021 - Méthodologie de l'animation
 - CS 022 - Education motrice préparatoire
 - CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu
 - CS 024 - Rentabiliser la séance
 - CS 025 - Les jeux d'échauffement
 - CS 026 - Journée d'application Animateur
- MS Initiateur
 - CS 121 – Méthodologie de l'initiation
 - CS 122 – Ateliers de formation pratique de l'initiation
 - CS 123 – Stage didactique

4.2.1. CS021 – Méthodologie de l'animation

Résumé :

L'objectif de ce module consiste à mettre en évidence les caractéristiques de l'activité tennis et des niveaux d'habileté des différents publics qui veulent la pratiquer. Il met également en avant les variables sur lesquelles un animateur doit intervenir pour adapter la tâche à réaliser et comment préparer et organiser son animation. Comment créer un climat favorisant l'engagement des joueurs et l'apprentissage ? Plusieurs outils sont utilisés afin de bien concevoir sa séance.

Concepts / mots-clés :

- Animation
- Climat motivationnel
- Communiquer avec le joueur
- Les différents publics
- Apprentissage par induction
- Rôles de l'Animateur

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	1	2	3	4
Comprendre l'activité "Tennis"		V		
Comprendre comment évaluer les aptitudes motrices et cognitives du public cible		V		
Comprendre comment adapter avec pertinence son animation en fonction des aptitudes et des aspirations du public		V		
Comprendre les techniques d'animation d'une séance de tennis : préparer, gérer, évaluer et adapter		V		
Comprendre les bases permettant de créer une ambiance motivante favorisant le jeu		V		
Comprendre le principe de « séquence »		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
121	*
122	*

Code autre module CS	Liens
022	*
026	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					02:45
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:10
Temps total en présentiel (hh:mm) :					02:55
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	02:45	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs		20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation		3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire		3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu		3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance		3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement		3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu		3,5%
Savoir-faire didactique		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		40%
Savoir-être		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		30%
Durant la formation		10%
TOTAL MSA = 100%		

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS 021 dans la thématique 2 du cursus « MS Animateur » : 4%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.2. CS022 – Education motrice préparatoire

Résumé :

L'objectif de ce module consiste à mettre en évidence les différents modes d'organisation que l'on peut utiliser pour animer un groupe de petits. Nous parlerons de méthodologie d'utilisation de fiches de jeu. Comment mettre en place un jeu ? Comment le faire évoluer ? Quelles sont les variables ? Ce module est un module pratique sur le terrain qui permettra de vivre les jeux que l'animateur proposera aux enfants.

Concepts / mots-clés :

- Les formes d'organisation
- Les actions motrices
- Les lancers à bras cassé
- Les variables
- Les fiches de jeu

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	1	2	3	4
Adapter avec pertinence son animation en fonction des aptitudes et des aspirations du public		V		
Baser sa démarche sur l'apprentissage par induction		V		
Proposer et animer des situations de jeu pour faciliter la préparation à l'activité mini-tennis		V		
Être capable de gamifier une tâche		V		
Choisir avec pertinence le mode d'organisation en fonction des différents paramètres rencontrés		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
121	*
122	*

Code autre module CS	Liens
021	**
026	**

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					04:15
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:10
Temps total en présentiel (hh:mm) :					04:25
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	04:15	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs	20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation	3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire	3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance	3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement	3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	3,5%
Savoir-faire didactique	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	40%
Savoir-être	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	30%
Durant la formation	10%
TOTAL MSA = 100%	

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS 022 dans la thématique 2 du cursus « MS Animateur » : 3,5%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.3. CS023 – Le tennis évolutif et les situations de jeu

Résumé :

Ce module est un module pratique sur le terrain qui permettra de vivre les jeux que l'animateur proposera aux enfants. Nous expliquons une nouvelle fois dans ce module les intérêts de l'adaptation de l'activité tennis à l'enfant. Nous voulons également donner un outil pratique aux candidats en rassemblant une multitude de situations de jeu en opposition directe ou indirecte.

Concepts / mots-clés :

- Utilisation des variables
- Programme « Mon Tennis »
- Opposition directe et indirecte

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	1	2	3	4
Choisir, proposer, mettre en place et animer des situations de jeu à l'échange sur les différents formats de jeu		V		
Baser sa démarche sur l'apprentissage par induction et différencié		V		
Proposer, faire vivre les premières formes d'opposition		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module CS	Liens
021	**
026	**

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					09:30
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:05
Temps total en présentiel (hh:mm) :					09:35
Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	09:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:05
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs		20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation		3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire		3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu		3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance		3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement		3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu		3,5%
Savoir-faire didactique		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		40%
Savoir-être		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		30%
Durant la formation		10%
TOTAL MSA = 100%		

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS023 dans la thématique 2 du cursus « MS Animateur » : 4%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.4. CS024 – Rentabiliser la séance

Résumé :

L'objectif de ce module consiste à mettre en évidence les éléments indispensables à utiliser pour optimiser l'activité. La mise en place des situations de jeu, la distribution et/ou l'engagement de la balle doit se faire avec efficacité. Le moniteur doit veiller aussi à utiliser l'espace de jeu correctement en fonction du niveau d'habilité, de la morphologie et des aspirations du public. Il veillera également à structurer les différentes parties de sa leçon/séquence.

Concepts / mots-clés :

- Organiser la séance
- Efficacité
- Distribution de balles
- Engagement
- Binôme / file
- Séquence

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	1	2	3	4
Stimuler physiquement et cognitivement les joueurs pour favoriser l'apprentissage par induction		V		
Utiliser rationnellement l'espace de jeu		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
122	*

Code autre module CS	Liens
021	**
022	**
023	*
025	*
026	**
041	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					01:30
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:05
Temps total en présentiel (hh:mm) :					01:35
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	01:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:05
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs	20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation	3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire	3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance	3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement	3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	3,5%
Savoir-faire didactique	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	40%
Savoir-être	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	30%
Durant la formation	10%
TOTAL MSA = 100%	

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS024 dans la thématique 2 du cursus « MS Animateur »: 4%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.5. CS025 – Les jeux d'échauffement

Résumé :

L'objectif de ce module consiste à mettre en évidence les éléments indispensables à utiliser pour optimiser l'échauffement. Il veillera à mettre en évidence les paramètres d'un échauffement avec ou sans raquette, en rappelant l'intérêt de proposer un échauffement de qualité et progressif en intensité.

Concepts / mots-clés :

- Avec / sans raquette
- Variables
- Jeu

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	1	2	3	4
Stimuler physiquement et cognitivement les joueurs pour favoriser l'apprentissage par induction		V		
Être capable de dispenser un échauffement ludique, progressif, complet		V		
Utiliser rationnellement l'espace de jeu		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
122	*

Code autre module CS	Liens
CS 121	**
CS 122	**
CS 126	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					02:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:05
Temps total en présentiel (hh:mm) :					02:05
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	02:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:05
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs	20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation	3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire	3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance	3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement	3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	3,5%
Savoir-faire didactique	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	40%
Savoir-être	40%
CS 026 - Journée d'application Animateur	30%
Durant la formation	10%
TOTAL MSA = 100%	

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS025 dans la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 3,5%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.6. CS026 – Journée d'application Animateur

Résumé :

Mise en application des concepts vus dans les autres modules de la formation. Mise en situation d'enseignement réel avec des groupes d'enfants dans le cadre de stage ou de journée d'animation. Les détails organisationnels, les règles et le suivi de cette journée d'application se trouvent dans le dossier qui est en annexe de ce cahier des charges.

Concepts / mots-clés :

- Application
- Mise en situation réelle d'enseignement

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	1	2	3	4
Animer un groupe de joueurs et/ou joueuses novices ou débutants ;		V		
Motiver au jeu par le jeu ;		V		
Par induction, développer les habiletés motrices générales et spécifiques au tennis ;		V		
Avoir la maîtrise du groupe, tant d'un point de vue apprentissage que sécuritaire			V	

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module CS	Liens
021	**
022	**
023	**
024	**
025	**
031	**
041	**

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

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

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					02:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	01:45	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:15	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input type="radio"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input type="radio"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="radio"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="radio"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input checked="" type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, ...	<input checked="" type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input checked="" type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : DropBox, ...	<input checked="" type="radio"/>
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input type="radio"/>	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input checked="" type="radio"/>	SE / Attitudes	<input checked="" type="radio"/>

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" 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 :	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs		20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation		3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire		3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu		3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance		3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement		3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu		3,5%
Savoir-faire didactique		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		40%
Savoir-être		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		30%
Durant la formation		10%
TOTAL MSA = 100%		

- Pour réussir le champ du « savoir-faire didactique », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A ».
- Pour réussir le champ du « savoir-être », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A ».
- La grille d'évaluation se trouve dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.
- Si l'évaluation du champ « savoir-faire didactique » est « EVA » ou « NA », le candidat doit représenter sa journée d'application en deuxième session. En cas de nouvel échec, le candidat est refusé.
- Si l'évaluation du « savoir-être » lors de la journée d'application (CS026) est « EVA » ou « NA », le candidat doit représenter sa journée d'application en deuxième session. En cas de nouvel échec, le candidat est refusé.
 - Remarque : Si l'évaluation du « savoir-être » durant la formation est « EVA » ou « NA », le candidat n'a pas accès au CS026 et est refusé. (voir section 6, lien hypertexte [ICI](#))

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Animateur » : 77,5%

Pondération du module CS026 dans la thématique 2 du cursus « MS Animateur »: 81%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 3 candidats simultanés

- Matériel
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)
 - o Dossier de stage
 - o Grille d'évaluation

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique
et/ou
 - Maître de stage Certifié (MSC)
et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.7. CS121 – Méthodologie de l'initiation

Résumé :

L'objectif de ce module est de mettre en évidence les étapes successives qui structurent l'apprentissage de l'activité tennis et qui vont influencer le choix des situations de jeu que l'initiateur doit opérer. De plus, nous envisageons les différentes méthodes d'apprentissage ou de correction ainsi que l'utilisation efficace des aides méthodologiques et l'adaptation de son animation et de sa communication en fonction du public cible. La structure, l'organisation et les caractéristiques de la séquence sont également développées.

Concepts / mots-clés :

- Méthodes de correction
- Correction
- Structure de la séquence
- Aides méthodologiques

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	1	2	3	4
Proposer et animer des exercices didactiques pour faciliter l'apprentissage de l'activité mini-tennis ou tennis ou pour corriger un défaut.		V		
Mettre en place les principes tactico-techniques de base permettant d'échanger dans l'expectative d'une erreur de l'adversaire et d'exploiter un déséquilibre.		V		
Optimaliser en utilisant efficacement les aides méthodologiques.		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
121	**
122	**

Code autre module CS	Liens
122	**
123	**

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

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

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					06:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	03:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs			15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation			5,0%
CS 131 - Fondamentaux techniques			5,0%
CS 132 - Fondamentaux tactiques			5,0%
Savoir-faire didactique			20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation			20,0%
Savoir-être			10%
CS 122	Durant les séquences		6,0%
	En dehors des séquences		4,0%
Stage didactique			45%
CS 123	Evaluation séquences		40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage		5,0%
TOTAL MSI = 100%			

- Pour l'ensemble du champ des « savoirs » (examen sur 300 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 225 à 300 points sur 300
 - **A** : 150 à 224 points sur 300
 - **EVA** : 75 à 149 points sur 300
 - **NA** : 0 à 74 points sur 300
- En cas d'échec à l'évaluation du champ des « Savoirs » (« EVA » ou « NA »), le candidat, après délibération, peut être ajourné en seconde session « Savoirs ». Dans ce cas, il devra repasser les modules pour lesquels il aura obtenu une évaluation inférieure à 50% (EVA et/ou NA).

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Initiateur » : 65%

Pondération du module CS121 dans la thématique 2 du cursus « MS Initiateur »: 10%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 12 candidats

- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsaft.be)
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique
et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.8. CS122 – Ateliers de formation pratique de l'initiation

Résumé :

Pendant une semaine, les candidats sont mis en situation réelle avec des joueurs dont les critères correspondent aux caractéristiques des différents publics cibles qu'un Initiateur doit rencontrer. Lors de ces ateliers, le candidat est tantôt observateur tantôt acteur. L'objectif de ce module est de présenter et/ou de faire vivre une multitude de situations différentes, afin de les analyser et d'adapter son acte d'initiateur à la réalité rencontrée.

Concepts / mots-clés :

- Mise en situation réelle d'enseignement
- Leçons collectives, leçons individuelles
- Application du 1.2.7 « Méthodologie de l'initiation »

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	1	2	3	4
Mettre en application les notions théoriques et pratiques d'initiation vues dans les autres modules de formation.			V	

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
121	**
122	**

Code autre module CS	Liens
121	**
131	**
132	**

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					30:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					10:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					40:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	20:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	10:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	10:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					10:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	10:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoir-faire technique		10%	
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs		15%	
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation		5,0%	
CS 131 - Fondamentaux techniques		5,0%	
CS 132 - Fondamentaux tactiques		5,0%	
Savoir-faire didactique		20%	
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation		20,0%	
Savoir-être		10%	
CS 122	Durant les séquences	6,0%	
	En dehors des séquences	4,0%	
Stage didactique		45%	
CS 123	Evaluation séquences	40,0%	
	Cahier de stage + rapport de stage	5,0%	
TOTAL MSI = 100%			

Le candidat sera évalué sur 8 séquences ou plus (savoir-faire didactique + savoir-être durant les séquences) et sur le savoir-être en dehors des séquences.

- Pour réussir le champ du « savoir-faire didactique », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A »
 - **AM** : au moins 70% des séquences sont évaluées « AM » et maximum 10 % de « NA »
 - **A** : au moins 70% des séquences sont évaluées « A » et/ou « AM » et maximum 10% de « NA »
 - **EVA** : plus de 30% des séquences sont évaluées « EVA » et/ou « NA », avec un maximum de 40% de « NA »
 - **NA** : plus de 40% des séquences sont évaluées « NA »

- Pour réussir le champ du « savoir-être », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A ».
 - **AM** : au moins 75% des séquences sont évaluées « AM » et aucune « NA »
 - **A** : au moins 75% des séquences sont évaluées « A » ou « AM » et aucune « NA »
 - **EVA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « EVA » et/ou « NA », avec un maximum de 25% « NA »
 - **NA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « NA »
- Les grilles d'évaluation se trouvent dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Celles-ci peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Si l'évaluation du champ « savoir-faire didactique » est « EVA », la candidat a accès au stage avec un Formateur Certifié (chargé de cours AFT). Si l'évaluation du champ « savoir-faire didactique » est « NA », le candidat est refusé à la formation.

Si l'évaluation du champ « savoir-être » est « EVA » ou « NA », le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Initiateur » : 65%

Pondération du module CS122 dans la thématique 2 du cursus « MS Initiateur »: 35%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - 1 chargé de cours par tranche entamée de 6 candidats
- Matériel
 - Infrastructures tennis
 - Matériel tennis de base (balles, cônes, plots, marques au sol, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique
et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.2.9. CS123 – Stage didactique

Résumé :

Cfr. 5 - REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES (lien hypertexte [ICI](#))

Les candidats sont mis en situation réelle avec des joueurs dont les critères correspondent aux caractéristiques des différents publics cibles qu'un Initiateur doit rencontrer. Lors de ces ateliers, le candidat est acteur. L'objectif de ce module est d'évaluer le savoir-faire didactique et méthodologique du candidat ainsi que son savoir-être.

Concepts / mots-clés :

- Mise en situation réelle d'enseignement
- Leçons collectives, leçons individuelles

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	1	2	3	4
Mettre en application les notions théoriques et pratiques d'initiation vues dans les autres modules de formation.			✓	
Transformer les connaissances théoriques en compétences sur le terrain			✓	
Avoir un regard critique sur sa pratique, après une mise en action des concepts définis en formation			✓	
Pouvoir structurer sa réflexion au regard de sa pratique personnelle			✓	
Avoir un regard critique sur les nouvelles compétences développées			✓	
Se fixer des objectifs de développement personnel/professionnel pour le futur			✓	

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
121	**
122	**

Code autre module CS	Liens
121	**
122	**
131	**
132	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					00:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					12:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					12:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	12:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					98:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	68:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	30:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input type="radio"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input type="radio"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="radio"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="radio"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input checked="" type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, MOOC, ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input checked="" type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input checked="" type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	<input type="radio"/>
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input type="radio"/>	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input checked="" type="radio"/>	SE / Attitudes	<input type="radio"/>

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" 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 :	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation :

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

Le « stage didactique » sera évalué sur 12 séquences :

- Pour réussir le « stage didactique », le stagiaire doit obtenir :
 - l'évaluation « AM » ou « A » pour la partie « Savoir-faire »
 - AM : au moins 75% des séquences sont évaluées « AM » et maximum 10% de « NA »
 - A : au moins 75% des séquences sont évaluées « A » et/ou « AM » et maximum 10% de « NA »
 - EVA : plus de 25% des séquences sont évaluées « EVA » et/ou « NA », avec un maximum de 25% « NA »
 - NA : plus de 25% des séquences sont évaluées « NA »
 - l'évaluation « AM » ou « A » au cahier de stage (cfr section 5, lien hypertexte [ICI](#)).
 - l'évaluation « AM » ou « A » au rapport de stage (cfr section 5, lin hypertexte [ICI](#)).
 - Les grilles d'évaluation se trouvent dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Celles-ci peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs			15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation			5,0%
CS 131 - Fondamentaux techniques			5,0%
CS 132 - Fondamentaux tactiques			5,0%
Savoir-faire didactique			20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation			20,0%
Savoir-être			10%
CS 122	Durant les séquences		6,0%
	En dehors des séquences		4,0%
Stage didactique			45%
CS 123	Evaluation séquences		40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage		5,0%
TOTAL MSI = 100%			

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 2 dans le cursus « MS Initiateur » : 65%

Pondération du module CS123 dans la thématique 2 du cursus « MS Initiateur »: 55%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par candidat simultané
- Matériel
 - o Infrastructures sportives
 - o Matériel didactique de base (balles, cônes, plots, marques au sol, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC) et/ou
- Maître de stage Certifié (MSC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

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

Objectifs généraux

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

- Connaître les bases techniques et tactiques pour pouvoir choisir des jeux d'apprentissage intéressants et cohérents
- Maîtriser les principes tactico-techniques de base pour développer progressivement la construction du jeu
- Comprendre les principes tactico-techniques de base permettant d'échanger et d'exploiter un déséquilibre
- Comprendre les principes biomécaniques de base du tennis
- Distribuer la balle de façon adaptée
- Jouer en utilisant une technique correcte de démonstration.

Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Didactique et méthodologie » dans le cursus de formation :

- MS animateur :
 - 3,5% dans le cursus
- MS initiateur :
 - 20% dans le cursus

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

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

- MS animateur
 - CS 031 – Analyse de base des composantes du jeu
- MS initiateur
 - CS 131 - Les fondamentaux techniques
 - CS 132 - Les fondamentaux tactiques

4.3.1. CS 031 – Analyse de base des composantes du jeu

Résumé :

Le tennis est un sport dans lequel beaucoup de paramètres s'entremêlent. Nous pouvons parler d'un "système" composé d'éléments comme la tactique, la technique, la condition physique, le mental, ... L'objectif de ce module consiste à mettre en évidence uniquement les principes tactico-techniques de base de l'activité tennis. L'animateur ne devant pas se lancer dans des corrections ou adaptations de la technique, volontairement, nous développons uniquement les rudiments tactico-techniques.

Concepts / mots-clés :

- Tactique
- Technique
- Composantes

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	1	2	3	4
Comprendre de quoi les situations de jeu qu'il animera sont constituées et donc "d'aiguiller" son joueur vers une solution tactico-technique adaptée à la situation.		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
132	*

Code autre module CS	Liens
131	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					02:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:10
Temps total en présentiel (hh:mm) :					02:10
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	02:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs	20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation	3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire	3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance	3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement	3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	3,5%
Savoir-faire didactique	
40%	
CS 026 - Journée d'application Animateur	40%
Savoir-être	
40%	
CS 026 - Journée d'application Animateur	30%
Durant la formation	10%
TOTAL MSA = 100%	

- Pour l'ensemble du champ des savoirs (examen sur 40 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 32 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 31 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
- Si l'évaluation du champ des savoirs est non réussie (EVA ou NA), le candidat effectuera sa seconde session lors d'une autre session de formation. L'ensemble des modules du champ des savoirs sera évalué (pas de dispenses partielles). S'il échoue à nouveau, le candidat est refusé.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 3 dans le cursus « MS Animateur » : 10%

Pondération du module CS031 dans la thématique 3 du cursus « MS Animateur »: 100%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 16 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.3.2. CS131 – Fondamentaux techniques

Résumé :

Mise en évidence des différents principes biomécaniques justifiant l'utilisation des fondamentaux. Chaque coup est expliqué et reconstruit dans ses différentes phases. La technique personnelle de démonstration du candidat est également mise à niveau, de façon à ce qu'il puisse montrer une bonne image de la gestuelle à préconiser à un débutant.

Concepts / mots-clés :

- Biomécanique
- Anatomie
- Construction
- Evolution

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	1	2	3	4
Comprendre les principes tactico-techniques de base permettant d'échanger et d'exploiter un déséquilibre		V		
Comprendre les principes biomécaniques de base du tennis		V		
Distribuer la balle de façon adaptée			V	
Jouer en utilisant une technique correcte de démonstration			V	

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
132	*

Code autre module CS	Liens

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					12:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					01:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					13:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	12:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:30
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					08:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	04:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	04:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

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

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	V	SF Techniques	V	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	O	Sommativ	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	V		Critériée	O		Critériée	O

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoir-faire technique		10%	
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs		15%	
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation		5,0%	
CS 131 - Fondamentaux techniques		5,0%	
CS 132 - Fondamentaux tactiques		5,0%	
Savoir-faire didactique		20%	
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation		20,0%	
Savoir-être		10%	
CS 122	Durant les séquences	6,0%	
	En dehors des séquences	4,0%	
Stage didactique		45%	
CS 123	Evaluation séquences	40,0%	
	Cahier de stage + rapport de stage	5,0%	
TOTAL MSI = 100%			

- Pour l'ensemble du champ du « savoir-faire technique » (examen sur 4 parties), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : Au moins 3 parties « AM » et aucun « NA »
 - **A** : Au moins 3 parties « AM » et/ou « A » et aucun « NA »
 - **EVA** : Plus d'une partie « EVA » et aucun « NA »
 - **NA** : Au moins 1 « NA »
- En cas d'échec à l'évaluation du champ du « Savoir-faire technique » (« EVA » ou « NA »), le candidat, après délibération, peut être ajourné en seconde session « Savoir-faire technique ». Dans ce cas, il devra repasser les parties en échec.
- La grille d'évaluation du savoir-faire technique » se trouve en annexe du document. Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

- Pour l'ensemble du champ des « savoirs » (examen sur 300 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 225 à 300 points sur 300
 - **A** : 150 à 224 points sur 300
 - **EVA** : 75 à 149 points sur 300
 - **NA** : 0 à 74 points sur 300
- En cas d'échec à l'évaluation du champ des « Savoirs » (« EVA » ou « NA »), le candidat, après délibération, peut être ajourné en seconde session « Savoirs ». Dans ce cas, il devra repasser les modules pour lesquels il aura obtenu une évaluation inférieure à 50% (EVA et/ou NA).

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 3 dans le cursus « MS Initiateur » : 25%

Pondération du module CS131 dans la thématique 3 du cursus « MS Initiateur » : 75%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - 1 chargé de cours par tranche entamée de 12 candidats (formation pratique)
 - 2 chargés de cours par candidat simultané (évaluation)
- Matériel
 - Vidéoprojecteur
 - Flipcharts
 - Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Tout joueur classé ou ayant été classé B-15/4 au minimum peut être dispensé de l'évaluation de la pratique (savoir-faire technique valant 2 crédits). Si dispense il y a, l'évaluation se fera au prorata des modules à effectuer.

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

4.3.3. CS132 – Fondamentaux tactiques

Résumé :

Principes tactiques de base des étapes 2 et 3 des étapes de l'apprentissage, l'étape 2 étant échanger et la 3 reconnaître un déséquilibre et l'exploiter. Nous parlerons aussi des bases du double.

Concepts / mots-clés :

- Tactique de base
- Etapes 2 et 3 des 5 étapes de l'apprentissage
- Base des situations de jeu
- Base de la méthode

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	1	2	3	4
Comprendre les principes tactico-techniques de base permettant d'échanger et d'exploiter un déséquilibre		V		
Concevoir des situations de jeu logique tactiquement, Cohérente & pertinente dans le cadre de la découverte et/ou de l'initiation			V	

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module CS	Liens
023	*
131	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					03:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:30
Temps total en présentiel (hh:mm) :					03:30
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	03:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:30
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel (hh:mm) :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	00:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	V	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	<input type="radio"/>
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	V	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input type="radio"/>	SE / Attitudes	<input type="radio"/>

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	V	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 :	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation :

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

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs			15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation			5,0%
CS 131 - Fondamentaux techniques			5,0%
CS 132 - Fondamentaux tactiques			5,0%
Savoir-faire didactique			20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation			20,0%
Savoir-être			10%
CS 122	Durant les séquences		6,0%
	En dehors des séquences		4,0%
Stage didactique			45%
CS 123	Evaluation séquences		40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage		5,0%
TOTAL MSI = 100%			

- Pour l'ensemble du champ des « savoirs » (examen sur 300 points), le candidat peut obtenir l'évaluation suivante :
 - **AM** : 225 à 300 points sur 300
 - **A** : 150 à 224 points sur 300
 - **EVA** : 75 à 149 points sur 300
 - **NA** : 0 à 74 points sur 300
- En cas d'échec à l'évaluation du champ des « Savoirs » (« EVA » ou « NA »), le candidat, après délibération, peut être ajourné en seconde session « Savoirs ». Dans ce cas, il devra repasser les modules pour lesquels il aura obtenu une évaluation inférieure à 50% (EVA et/ou NA).

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 3 dans le cursus « MS Initiateur » : 25%

Pondération du module CS132 dans la thématique 3 du cursus « MS Initiateur »: 25%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o 1 chargé de cours par tranche entamée de 12 candidats

- Matériel
 - o Vidéoprojecteur
 - o Flipcharts
 - o Matériel pédagogique traditionnel (balles, cônes, cerceaux,...)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Initiateur Expert Pédagogique
et/ou
- Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.4. Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

Objectifs généraux

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

- Réduire les risques d'accidents
- Réagir de façon adaptée à un petit accident

Pondération de l'évaluation de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » dans le cursus de formation :

- MS animateur :
 - 0% dans le cursus (obligation de valider les modules en e-learning, cfr section 6, paragraphe 6.2.2.1. lien hypertexte [ICI](#))
- MS initiateur :
 - 0% dans le cursus (les 1ers soins en milieu sportif)

Nombre de modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs »: 2

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

- MS animateur
 - CS 041 – Règles de sécurité
- MS initiateur
 - Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif (module externalisé)

4.4.1. CS041 – Règles de sécurité

Résumé :

L'objectif de ce module est de permettre aux animateurs de minimiser les prises de risque, d'anticiper un accident et en cas d'accident, de réagir de façon adaptée.

Ce module ne remplace en aucun cas une formation de secourisme ou de premiers secours. Il est juste question d'une sensibilisation.

Concepts / mots-clés :

- Sécurité
- Réduire les risques
- Déclaration d'accident

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	1	2	3	4
Identifier les sources d'accidents potentiels		V		
Connaître les réactions appropriées en cas de petits accidents		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
141	*

Code autre module CS	Liens
026	*

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					00:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					00:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	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	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	01:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	V
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

Ce module ne comporte pas d'évaluation. Le candidat doit effectuer l'ensemble des tâches disponibles sur la plateforme en ligne de l'opérateur de formation et valider complètement le module pour avoir accès au module CS026 – Journée d'application Animateur.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 4 dans le cursus « MS Animateur » : 5%

Pondération du module CS041 dans la thématique 4 du cursus « MS Animateur » : 100%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o /
- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsoft.be)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.4.2. Une pratique en toute sécurité : Les premiers soins en milieu sportif

Ce module, externalisé, est un impératif demandé par l'Administration Générale du Sport pour valider le cursus de formation Initiateur.

Ce module est dispensé par un opérateur de formation agréé par l'AGS.

Le candidat doit transmettre au secrétariat de la formation des cadres l'attestation de participation à ce module externalisé (pas de points attribués dans le cursus de formation).

Ce module requiert approximativement 8 heures en présentiel.

Exemple d'opérateur de formation agréé :

- Association des Etablissements Sportifs (AES)

<https://www.aes-asbl.be/formation-premiers-soins-en-milieu-sportif-adepts/>

Les détails du module sont consultables dans le cahier des charges des Cours Généraux Initiateur de l'Adeps.

4.5. Thématique 5 : Ethique et déontologie

Objectifs généraux

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

- Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif
- Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de moniteur de tennis

Pondération de l'évaluation de la thématique 5 « Ethique et déontologie » dans le cursus de formation :

- MS Animateur :
 - 0% dans le cursus (obligation de valider les modules en e-learning, cfr section 6, paragraphe 6.2.2.1. lien hypertexte [ICI](#))

Nombre de modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie » : 1

Identification des modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie »

- MS Animateur
 - CS 051 – Charte du moniteur de tennis

4.5.1. CS051 – Charte du moniteur de tennis

Résumé :

Ce module puise son inspiration dans le module CG 1.5.1 "Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif". Le résumé du module des cours généraux nous dit : "Cette unité de formation envisage la fonction de moniteur sportif sous les points de vue de la déontologie, de l'éthique, et bien entendu de la morale. Le moniteur sportif est à la fois celui qui sait et celui qui conduit. Il donne les moyens de l'action efficace, tout en transmettant une culture et des valeurs. Puisqu'il accueille des enfants, des adolescents, voire des adultes pour guider leurs apprentissages en organisant leurs pratiques, pour les diriger pendant les entraînements et les compétitions, le moniteur sportif exerce pleinement les responsabilités d'un "éducateur" (au sens premier du terme)." Ces idées seront adaptées à la réalité du monde tennistique.

Concepts / mots-clés :

- Charte du mouvement sportif
- Charte du pratiquant
- Charte du moniteur sportif
- Charte du moniteur tennis

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	1	2	3	4
Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif et du Sport		V		
Agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif tennis		V		

Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
151	*

Code autre module CS	Liens

Volumes horaires et charge théorique de travail

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :					00:00
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :					00:00
Temps total en présentiel (hh:mm) :					00:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00 :00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre : –	00:00	Autre :	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	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Effectuer les tâches « e-learning » demandées sur la plateforme de l'opérateur de formation	01:00	Autre :	00:00

Méthodologie et supports de l'animation :

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion :

Exposé "tableau", projection, ... sans support	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS", de partage : Moodle	V
Autre ...	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>	Autre :	<input type="radio"/>

Modalités d'évaluation :

Ce module ne comporte pas d'évaluation. Le candidat doit effectuer l'ensemble des tâches disponibles sur la plateforme en ligne de l'opérateur de formation et valider complètement le module pour avoir accès au module CS026 – Journée d'application Animateur.

Pondération et crédits

Pondération de la thématique 5 dans le cursus « MS Animateur » : 5%

Pondération du module CS051 dans la thématique 5 du cursus « MS Animateur »: 100%

Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement
 - o /
- Matériel
 - o Supports digitalisés du module (plateforme moodle www.formationsaft.be)

Qualifications et expériences utiles exigées pour les intervenants :

- Qualifications
 - Initiateur Expert Pédagogique et/ou
 - Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)

Diplômes, brevets, certifications⁷ donnant droit à une dispense totale du module de plein droit :

Aucun

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

4.6. Tableaux synthèse « charge théorique de travail »

4.6.1.MS animateur

Synthèse « charge théorique de travail »					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Th 1	CS 011 - Le tennis et son organisation	00:00	00:00	00:30	00:30
Th1_ Cadre institutionnel et législatif		00:00	00:00	00:30	00:30
Th 2	CS 021 - Méthodologie de l'animation	02:45	00:10	00:00	02:55
	CS 022 - Education motrice préparatoire	04:15	00:10	00:00	04:25
	CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	09:30	00:05	00:00	09:35
	CS 024 - Rentabiliser la séance	01:30	00:05	00:00	01:35
	CS 025 - Les jeux d'échauffement	02:00	00:05	00:00	02:05
	CS 026 - Journée d'application Animateur	00:00	03:00	02:00	05:00
Th2_Didactique et méthodologie		20:00	03:35	02:00	25:35
Th 3	CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	02:00	00:10	00:00	02:10
Th3_ Facteurs déterminants de l'activité et de la performance		02:00	00:10	00:00	02:10
Th 4	CS 041 - Règles de sécurité	00:00	00:00	01:00	01:00
Th4_ Aspects sécuritaires et préventifs		00:00	00:00	01:00	01:00
Th 5	CS 051 - Charte du moniteur de tennis	00:00	00:00	01:00	01:00
Th5_Ethique et déontologie		00:00	00:00	01:00	01:00
<u>Charge théorique de travail totale</u>		<u>22:00</u>	<u>03:45</u>	<u>04:30</u>	<u>30:15</u>

4.6.2. MS Initiateur

Synthèse « charge théorique de travail »					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Th 1	CS 111 - Ma formation Initiateur tennis	00:00	00:00	01:30	01:30
	CS 112 - Arbitrage	00:00	01:00	04:00	05:00
Th1_ Cadre institutionnel et législatif		00:00	01:00	05:30	06:30
Th 2	CS 121 - Méthodologie de l'Initiation	10:00	01:00	06:00	17:00
	CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation	30:00	10:00	10:00	50:00
	CS 123 - Stage didactique	00:00	12:00	98:00	110:00
Th2_Didactique et méthodologie		40:00	23:00	114:00	177:00
Th 3	CS 131 - Fondamentaux techniques	12:00	01:00	08:00	21:00
	CS 132 - Fondamentaux tactiques	03:00	00:30	03:00	06:30
Th3_ Facteurs déterminants de l'activité et de la performance		15:00	01:30	11:00	27:30
Th 4	Une pratique en toute sécurité : les premiers soins en milieu sportif (module externalisé)	08:00	00:00	00:00	08:00
Th4_ Aspects sécuritaires et préventifs		08:00	00:00	00:00	08:00
Th 5	/	00:00	00:00	00:00	00:00
Th5_Ethique et déontologie		0	0	0	0
<u>Charge théorique de travail totale</u>		<u>63:00</u>	<u>25:30</u>	<u>130:30</u>	<u>219:00</u>

4.7. Tableaux synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus

4.7.1. MS Animateur

Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus			
	Module (Code_Nom)	Pondération du module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de formation
Th 1	CS 011 - Le tennis et son organisation	100%	2,5%
Th 2	CS 021 - Méthodologie de l'animation	4%	77,5%
	CS 022 - Education motrice préparatoire	3,5%	
	CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	4%	
	CS 024 - Rentabiliser la séance	4%	
	CS 025 - Les jeux d'échauffement	3,5%	
	CS 026 - Journée d'application Animateur	81%	
Th 3	CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	100%	10%
Th 4	CS 041 - Règles de sécurité	100%	5%
Th 5	CS 051 - Charte du moniteur de tennis	100%	5%

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

4.7.2. MS Initiateur

Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus			
	Module (Code_Nom)	Pondération du module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de formation
Th 1	CS 111 - Ma formation Initiateur tennis	30%	5%
	CS 112 - Arbitrage	70%	
Th 2	CS 121 - Méthodologie de l'Initiation	10%	65%
	CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation	35%	
	CS 123 - Stage didactique	55%	
Th 3	CS 131 - Fondamentaux techniques	75%	25%
	CS 132 - Fondamentaux tactiques	25%	
Th 4	Une pratique en toute sécurité : les premiers soins en milieu sportif (module externalisé)	100%	5%

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

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

4.8.1. MS Animateur

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation			
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications	Expériences utiles
Th 1	CS 011 - Le tennis et son organisation	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 021 - Méthodologie de l'animation	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
Th 2	CS 022 - Education motrice préparatoire	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 024 - Rentabiliser la séance	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 025 - Les jeux d'échauffement	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 026 - Journée d'application Animateur	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC) et/ou Maître de stage Certifié (MSC)	
	Th 3	CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu	
Th 4	CS 041 - Règles de sécurité	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
Th 5	CS 051 - Charte du moniteur de tennis	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	

4.8.2. MS Initiateur

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation			
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications	Expériences utiles
Th 1	CS 111 - Ma formation Initiateur tennis	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 112 - Arbitrage (module externalisé)	Formateur de la Commission d'arbitrage	
Th 2	CS 121 - Méthodologie de l'Initiation	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 123 - Stage didactique	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC) et/ou Maître de stage Certifié (MSC)	
Th 3	CS 131 - Fondamentaux techniques	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
	CS 132 - Fondamentaux tactiques	Initiateur Expert Pédagogique et/ou Formateur de Moniteur Tennis Certifié (FC)	
Th4	Une pratique en toute sécurité : les premiers soins en milieu sportif (module externalisé)	Personne accréditée par un organisme reconnu	

4.9. Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles donnant droit à des dispenses.

4.9.1. MS Animateur

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles donnant droit à des dispenses.		
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications
Th 1	CS 011 - Le tennis et son organisation	/
Th 2	CS 021 - Méthodologie de l'animation	/
	CS 022 - Education motrice préparatoire	/
	CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu	/
	CS 024 - Rentabiliser la séance	/
	CS025 - Les jeux d'échauffement	/
	CS 026 - Journée d'application Animateur	/
	Th 3	CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu
Th 4	CS 041 - Règles de sécurité	/
Th 5	CS 051 - Charte du moniteur de tennis	/

4.9.2. MS initiateur

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles donnant droit à des dispenses.		
	Module (Code_Nom)	Titres et qualifications
Th 1	CS 111 - Ma formation Initiateur tennis	/
	CS 112 - Arbitrage (module externalisé)	Arbitre club
Th 2	CS 121 - Méthodologie de l'Initiation	/
	CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation	/
	CS 123 - Stage didactique	/
Th 3	CS 131 - Fondamentaux techniques	Dispense partielle du module si a été classé ou est classé B-15.4 ou série A
	CS 132 - Fondamentaux tactiques	/
Th 4	Une pratique en toute sécurité : les premiers soins en milieu sportif (module externalisé)	/

4.10 – Tableaux synthèse des évaluations

4.10.1. MS Animateur

Savoirs		20%	
CS 021 - Méthodologie de l'animation		3,5%	évaluation écrite (QCM)
CS 022 - Education motrice préparatoire		3,0%	
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu		3,5%	
CS 024 - Rentabiliser la séance		3,5%	
CS 025 - Les jeux d'échauffement		3,0%	
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu		3,5%	
Savoir-faire didactique		40%	
CS 026 - Journée d'application Animateur		40%	évaluation pratique
Savoir-être		40%	
CS 026 - Journée d'application Animateur		30%	évaluation pratique
Durant la formation		10%	
TOTAL MSA = 100%			

4.10.2. MS Initiateur

Savoir-faire technique			10%	
CS 131	Distribution	Panier	2,5%	évaluation pratique
		Echanges - fond de court	2,5%	
		Echanges - volées	2,5%	
		Service	2,5%	
Savoirs		15%		
CS 121 - Méthodologie de l'initiation		5,0%	évaluation écrite	
CS 131 - Fondamentaux techniques		5,0%	évaluation orale	
CS 132 - Fondamentaux tactiques		5,0%	évaluation écrite	
Savoir-faire didactique		20%		
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation		20,0%	évaluation pratique	
Savoir-être		10%		
CS 122	Durant les séquences	6,0%	évaluation pratique	
	En dehors des séquences	4,0%		
Stage didactique		45%		
CS 123	Evaluation séquences	40,0%	évaluation pratique	
	Cahier de stage + rapport de stage	5,0%	évaluation écrite	
TOTAL MSI = 100%				

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

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

Le niveau de formation « MS Animateur Tennis » ne comporte pas de stage.

Le Niveau de formation MS « Initiateur Tennis » comporte un stage, décrit dans cette section. (cfr fiche descriptive dans la section 4, lien hypertexte [ICI](#))

5.1. Présentation du(des) stage(s)

Le nombre d'heures de stage (80 heures) doit être accompli dans sa totalité dans un délai d'1 an (trois cent soixante-cinq jours) prenant cours à la notification d'accès au stage, envoyée par email (fdc@aftnet.be).

Conséquences d'un non-respect : annulation complète de la formation

5.1.1. Dossier de stage

Le stage peut débuter uniquement après le dépôt et l'acceptation de la « convention de stage » signée par le candidat, le maître de stage, la structure accueillante et le responsable de l'opérateur de la formation. Le dossier est transmis au candidat lors de la notification d'accès au stage (cfr section 6, lien hypertexte [ICI](#)). Celui-ci comprend l'ensemble des consignes et modalités d'exécution et d'évaluation du stage, du cahier de stage et du rapport de stage.

Le candidat doit envoyer sa convention par email au secrétariat de l'AFT au plus tard quinze (15) jours avant le début du stage.

Si aucun dossier de stage n'est déposé, le stage ne sera pas reconnu et ne pourra donc pas être évalué.

Le candidat doit s'assurer de la bonne réception de sa convention par l'AFT.

5.1.2. Cahier de stage

Le cahier de stage comprend les éléments suivants :

- Les 12 préparations des séances évaluées
- Les 12 évaluations des séances par le Maître de Stage
- Les 3 « guidances » faites après chaque bloc de 4 évaluations par le Maître de Stage
- L'attestation de fin de stage signée par le stagiaire et le Maître de Stage

Le cahier de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT au plus tard 15 jours ouvrables après la dernière séance du stage.

5.1.3. Rapport de stage

Le rapport de stage comprend les éléments suivants :

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Présentation du club et de son contexte
- Tâches réalisées
- Evaluation du Maître de stage (présentation, points forts, points faibles)
- Expérience professionnelle
- Vécu personnel
- Thématique définie par les Formateurs
- Conclusions
- Bibliographie éventuelle

Le rapport comprendra entre 6 et 12 pages, rédigé en police « Arial 10 », interligne 1,5.

Le candidat se doit de respecter la citation de ses sources (bibliographies, notes infrapaginales). Si le recours au plagiat était avéré, la formation du candidat sera considérée comme en échec et devra être recommencée intégralement.

Le rapport de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT au plus tard 60 jours après le dernier jour du stage, l'attestation de fin de stage faisant foi. L'attestation de stage doit être envoyée au plus tard 15 jours ouvrables après la dernière séance du stage.

Conséquences d'un non-respect :

- o 2 points sont retirés à la note de l'évaluation du rapport de stage
- o Si le dossier de stage n'est pas transmis dans un délai de cent vingt jours après le dernier jour du stage, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

Le candidat est responsable de s'assurer de la bonne réception de son rapport de stage par l'AFT.

5.2. Règles concernant les Maîtres de stage

Le niveau de qualification requis du Maître de stage dépend de l'évaluation obtenue par le candidat au champ du « savoir-faire didactique ».

- En cas d'une évaluation « A » ou « AM », il doit être expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié.
- En cas d'une évaluation « EVA », il doit être expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié et Formateur Certifié (chargé de cours AFT).

Si le candidat opte pour la formule n°1 expliquée ci-dessous, il devra effectuer les démarches pour trouver un maître de stage répondant aux critères. La liste des Maîtres de stage avec le niveau de qualification de chacun est transmise aux candidats par le service de la Formation des cadres AFT.

5.3. Missions des Maîtres de Stage

Le Maître de stage doit remplir l'ensemble des missions qui lui sont attribuées pour encadrer de manière optimale le stagiaire (cfr dossier explicatif en annexe, lien hypertexte [ICI](#)).

Notamment :

- Il doit assurer la communication avec les chargés de mission de l'opérateur ou de la DG Sport ;
- Il doit assumer les tâches administratives dans les meilleurs délais assurant le lien entre le stage et l'AFT ;
- Il doit encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance et d'évaluation ;
- Il doit régulièrement faire un état de la situation avec le stagiaire ;
- Il veillera à accompagner et guider le stagiaire concerné par une deuxième session afin que celui-ci améliore son niveau de compétence dans le(s) champ(s) concerné(s).

5.4. Endroits et niveaux de stage

- Formule 1 : 80 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat
 - Si évaluation « A » ou « AM » au champ du « savoir-faire didactique » : accompagnement et évaluations par un maître de stage du niveau de qualification Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC).
 - Si évaluation « EVA » au champ du « savoir-faire didactique » : accompagnement et évaluations par un maître de stage du niveau de qualification Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC) et Formateur Certifié (chargé de cours AFT)

- Formule 2 : 40 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat (avec visite(s) éventuelle(s) de chargés de mission de l'AFT + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique

Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

- Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique

Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Le stage doit être réalisé dans les conditions suivantes :

- Joueurs à encadrer
 - o Praticants "loisirs" novices et débutants de tout âge.
 - o Joueurs de tennis en phase de formation de base (étapes 2 et 3 des cinq étapes de l'apprentissage).
- Deux des quatre publics suivants doivent être fréquentés :
 - o Des débutants de moins de 9 ans ;
 - o Des garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
 - o Des filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
 - o Des adultes débutants (17 ans et plus) ou des seniors.

- Cadre d'intervention
 - o Clubs et/ou écoles de tennis (cycle de cours ou stage) et/ou
 - o Structures de l'opérateur de la formation (stage lors des formations).
- Étalement du stage
 - o Le stage doit impérativement s'étaler sur un minimum de vingt semaines (formule n°1).
 - o Enchaînement de minimum deux leçons successives.
 - o 12 séances seront évaluées et un total de 80 heures de stage devront être réalisées.
 - o Conséquence d'un non-respect : annulation complète du stage.

5.5. Evaluation du stage et du cahier de stage

Cfr section 4 – CS 123 (lien hypertexte [ICI](#))

Consignes, modalités d'exécution et d'évaluation du CS123 en annexe (lien hypertexte [ICI](#)).

Stage

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

Le « stage didactique » sera évalué sur 12 séquences :

- o Pour réussir le « stage didactique », le stagiaire doit obtenir :
 - l'évaluation « AM » ou « A » pour la partie « Savoir-faire »
 - **AM** : au moins 75% des séquences sont évaluées « AM » et maximum 10% de « NA »
 - **A** : au moins 75% des séquences sont évaluées « A » et/ou « AM » et maximum 10% de « NA »
 - **EVA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « EVA » et/ou « NA », avec un maximum de 25% « NA »
 - **NA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « NA »
 - L'évaluation « AM » ou « A » au cahier de stage et au rapport de stage
 - L'évaluation est effectuée sur 40 points. La note obtenue débouche sur une appréciation à l'aide de la table d'équivalence suivante :
 - **AM** : 30 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 29 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40

- En cas d'insatisfaction le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de soixante jours après la réception de ses résultats.
- En cas de nouvelle insatisfaction, le candidat doit recommencer son stage.

/40 pts (AM – A – EVA – NA)									
RAPPORT DE STAGE						CAHIER DE STAGE			
/20 pts						/20 pts			
Capacité à présenter l'environnement	Capacité à analyser les expériences vécues	Capacité à développer la thématique proposée	Capacité à conclure le travail	Capacité à présenter un travail écrit	TOTAL	Propreté et soin	Complet	Qualité des préparations	TOTAL
/2	/6	/4	/4	/4	/20	/2,5	/2,5	/15	/20
AM – A – EVA – NA						AM – A – EVA – NA			

- Les grilles d'évaluation se trouvent dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Celles-ci peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs			15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation			5,0%
CS 131 - Fondamentaux techniques			5,0%
CS 132 - Fondamentaux tactiques			5,0%
Savoir-faire didactique			20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation			20,0%
Savoir-être			10%
CS 122	Durant les séquences		6,0%
	En dehors des séquences		4,0%
Stage didactique			45%
CS 123	Evaluation séquences		40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage		5,0%
TOTAL MSI = 100%			

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

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

6.1. Délai d'organisation des évaluations

6.1.1. MS Animateur

Evaluation des savoirs

- Immédiatement à la suite de la session de formation théorique et pratique (en fin de 3^{ème} journée).

Evaluation du savoir-faire

- Au cours de la journée d'application devant se faire dans les 365 jours qui suivent la notification de la réussite de l'évaluation des savoirs.

Evaluation du savoir-être

- Epreuve pratique 1 : au cours de la formation.
- Epreuve pratique 2 : au cours de la journée d'application qui doit se faire dans les 365 jours qui suivent la notification de la réussite de l'évaluation théorique.

6.1.2. MS Initiateur

L'évaluation du Savoir-Faire technique

- Pratique : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Première session : maximum trois mois après avoir dispensé le module
 - Seconde session : maximum six mois après le stage didactique (CS123)

L'évaluation des savoirs

- Oral : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Au maximum trois mois après avoir dispensé le module
- Ecrit : C112 « Arbitrage » ; CS121 « Méthodologie de l'Initiation » ; CS 131 « Fondamentaux techniques » et CS132 « Fondamentaux Tactiques »
 - Première session : la veille de la formation didactique, CS 122 "Ateliers de formation pratique de l'initiation"
 - Seconde session :
 - Maximum six mois après le stage (CS123) si évaluation « EVA » obtenue en première session
 - Avant le début du stage (CS123) si évaluation « NA » obtenue en première session

L'évaluation du savoir-faire didactique

- Epreuve pratique
 - Première partie : lors de la semaine de formation didactique, CS 122 "Ateliers de formation pratique de l'initiation"
 - Pas de seconde session organisée

L'évaluation du stage

- Epreuves pratiques
 - Après le CS122, dans les 365 jours qui suivent la notification d'accès au stage au candidat.

L'évaluation du savoir-être, des attitudes

- Lors de la semaine de formation didactique. CS122 "Ateliers de formation pratique de l'initiation" (évaluation durant et en dehors des séquences)

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

6.2.1. Présence au cours

6.2.1.1. MS Animateur

- 100% % de présence aux modules de la formation
 - Les présences sont prises au début de chaque module. Un retard de plus de 15 minutes est considéré comme une absence au module concerné.
 - Si l'absence dépasse 15 minutes et n'est pas avertie et pas justifiée, le candidat est refusé.
 - Si l'absence de plus de 15 minutes est avertie et justifiée, le candidat doit suivre (dans un délai de 365 jours suivant le début de sa formation), lors d'une autre session, les modules qu'il n'a pas pu suivre.
- Légitimité du motif
 - Décès dans la famille (jusqu'au 2^{ème} degré)
 - Impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle (attestation de l'employeur faisant foi)
 - Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.
- Personnes de contact à prévenir et délai
 - Le secrétariat de la Formation des cadres AFT
 - Dans les quarante-huit heures qui suivent l'absence.
 - Par courriel exclusivement – fdc@aftnet.be

6.2.1.2. MS Initiateur

- 100 % de présence aux modules de la formation
 - o Les présences sont prises au début de chaque module. Un retard de plus de 15 minutes est considéré comme absence au module concerné.
 - o Si l'absence dépasse 15 minutes et n'est pas avertie et pas justifiée, le candidat est refusé.
 - o Si l'absence de plus de 15 minutes est avertie et justifiée, le candidat doit suivre (dans un délai de 365 jours suivant le début de sa formation), lors d'une autre session, les modules qu'il n'a pas pu suivre.
- Légitimité du motif
 - o Décès dans la famille (jusqu'au 2^{ème} degré)
 - o Impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle (attestation de l'employeur faisant foi)
 - o Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.
- Personnes de contact à prévenir et délai
 - o Le secrétariat de la Formation des cadres AFT
 - o Dans les quarante-huit heures qui suivent l'absence.
 - o Par courriel exclusivement – fdc@aftnet.be

6.2.2. Autres modalités

6.2.2.1. MS Animateur

Evaluation des savoirs

- o Avoir participé à 100% des modules de la formation en présentiel
- o Avoir satisfait à l'évaluation du "Savoir-être en cours de formation" - Epreuve pratique 1 (AM ou A)

Evaluation du savoir-faire

- o Avoir obtenu la note AM ou A à l'évaluation des savoirs.
- o Avoir satisfait à l'évaluation du "Savoir-être en cours de formation" - Epreuve pratique 1 (AM ou A)
- o Avoir validé les 3 modules digitaux (CS011, CS041, CS 051)

Evaluation du savoir-être

- o Savoir-être enseignant en cours de formation (Epreuve pratique 1)
 - Avoir participé à 100% des modules de la formation en présentiel

- Savoir-être pendant la journée d'application
 - Avoir satisfait à l'évaluation des savoirs (AM ou A)
 - Avoir satisfait à l'évaluation du "Savoir-être en cours de formation" - Epreuve pratique 1 (AM ou A)

6.2.2.2. MS Initiateur

L'évaluation du Savoir-Faire technique

- Pratique : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Avoir participé activement et totalement aux étapes 2 et 3 (cfr section 3, [ICI](#))

L'évaluation des savoirs

- Oral : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Avoir participé activement et totalement aux étape 2 et 3 (cfr section 3, [ICI](#))
- Ecrit : CS 112 « Arbitrage » ; CS121 « Méthodologie de l'Initiation » ; CS131 « Fondamentaux techniques » et CS132 « Fondamentaux tactiques »
 - Avoir participé activement et totalement aux étape 2 et 3 (cfr section 3, [ICI](#))

L'évaluation du savoir-faire didactique

- Avoir participé activement et totalement aux étape 2,3,4 et 5 (cfr section 3, [ICI](#))

L'évaluation du stage

- Avoir obtenu l'évaluation « EVA » ou « A » ou « AM » à l'étape 7 («Formation didactique ») (cfr section 3, [ICI](#))

L'évaluation du savoir-être, des attitudes

- Lors de la semaine de formation didactique
 - Avoir participé activement et totalement aux étape 2,3,4 et 5 (cfr section 3, [ICI](#))

Peuvent se voir refuser l'accès aux évaluations et se voir signifier un refus (exclusion) toute personne :

- N'ayant pas honoré l'acquittement des droits d'inscription
- Ne respectant pas les règles de bienséance, principes de vie en commun, respect,...
- ...

6.3. Publicité des accès aux évaluations

6.3.1. MS Animateur

Evaluation des savoirs

- Oralement par le ou les chargés de cours de la formation à la suite des vingt-deux heures de formation

Evaluation des savoir-faire didactiques

- Lors de la notification officielle de réussite de l'évaluation écrite des Savoirs. Cette notification se fait par voie électronique.

Evaluation des savoir-être, des attitudes

- Savoir-être en cours de formation : oralement lors de l'introduction de la formation.
- Savoir-être lors de la journée d'application : Lors de la notification officielle de réussite de l'évaluation écrite des Savoirs. Cette notification se fait par voie électronique.
- Notification officielle systématique des candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec, absences, ...) par voie électronique ou postale.
- Le candidat est seul responsable de la transmission au secrétariat de la Formation des cadres AFT des bonnes informations (adresse postale, adresse e-mail) et de tout changement éventuel.

6.3.2. MS Initiateur

L'évaluation du Savoir-Faire technique

- o Pratique : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Par voie officielle électronique dans un délai de trente jours suivant la présentation du module CS131 "Fondamentaux techniques"

L'évaluation des savoirs

- o Oral : CS131 "Fondamentaux techniques"
 - Par voie officielle électronique dans un délai de trente jours suivant la présentation du module CS131 "Fondamentaux techniques".
- o Ecrit : CS 112 « Arbitrage ; CS121 « Méthodologie de l'Initiation » ; CS131 « Fondamentaux techniques et CS132 « Fondamentaux Tactiques »
 - Par voie officielle électronique dans un délai de trente jours suivants l'examen oral.

L'évaluation du savoir-faire didactique

- o CS122
 - Par voie officielle écrite (électronique ou postale) dans un délai de trente jours après les cours théoriques et/ou pratiques

L'évaluation du stage

- CS 123
 - Par voie officielle électronique dans un délai de 15 jours suivant le module CS 122
- OU
- Par voie officielle électronique dans un délai de 15 jours suivant la seconde session de l'examen écrit si évaluation « NA » en première session

L'évaluation du savoir-être, des attitudes

- Partie 1 : lors de la semaine de formation didactique
 - Par voie officielle électronique dans un délai de 15 jours suivant le module CS131 "Fondamentaux techniques".
 - Partie 2 : lors du stage didactique (CS 123)
 - Par voie officielle électronique dans un délai de 15 jours suivant le module CS122
- OU
- Par voie officielle électronique dans un délai de 15 jours suivant la seconde session de l'examen écrit si évaluation « NA » en première session

6.4. Publicité des modalités lors des absences aux évaluations

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)

6.4.1. MS Animateur

Absences

- Si l'absence n'est ni avertie ni justifiée :
 - Le candidat est considéré comme absent.
 - Tout candidat considéré comme absent est automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation.
 - S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il est refusé.

- Si l'absence est avertie et justifiée :
 - Evaluation savoirs :
 - Il doit représenter son évaluation lors d'une autre session de formation, en respectant les délais prévus.
 - Un seul report est possible.
 - Evaluation savoir-faire didactique
 - Il doit représenter son évaluation lors d'une autre journée d'application, en respectant les délais prévus.
 - Un seul report est possible.

- Légitimité du motif
 - CM à rentrer au secrétariat de l'opérateur de formation par fax, e-mail ou courrier dans les quarante-huit heures qui suivent le départ.
 - Décès dans la famille (jusqu'au 2ème degré)
 - Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.

- Personnes de contact à prévenir et délai
 - Le secrétariat de la Formation des cadres AFT ;
 - Dans les quarante-huit heures qui suivent l'absence.

- Forme de la communication
 - Par courriel exclusivement – fdc@aftnet.be

Arrivées tardives

- La tolérance concernant la durée de retard et le motif du retard sont à considérer au cas par cas par le jury d'examen du jour ou le personnel en charge de la surveillance.
- En cas de non-acceptation, le candidat est considéré comme absent.
- En outre, 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.
- Si le candidat est admis à présenter son évaluation, son arrivée tardive ne lui donne pas automatiquement le droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.

Départs prématurés

- Sauf en cas de dispense, toutes les évaluations doivent être présentées dans leur intégralité.
 - Si le départ anticipé n'est pas averti et pas justifié, cela est considéré comme un abandon. Le candidat est refusé sans remboursement possible du droit d'inscription.
 - Si le départ anticipé est averti et justifié :
 - Evaluation savoirs :
 - Le candidat doit répondre à la partie non remplie de son évaluation lors d'une autre session de formation (les questions posées concernent les mêmes modules mais sont différentes).
 - Evaluation savoir-faire didactique :
 - La situation est évaluée au cas par cas par la Commission Pédagogique Mixte, en tenant compte des paramètres comme : moment du départ, points obtenus jusque-là, ...
 - Légitimé du motif :
 - CM à rentrer au secrétariat de l'opérateur de formation par fax, e-mail ou courrier dans les quarante-huit heures qui suivent le départ ;
 - Décès dans la famille jusqu'au 2ème degré ;
 - Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.

6.4.2. MS Initiateur

Absences

- Si l'absence n'est ni avertie ni justifiée :
 - Le candidat est considéré comme absent.
 - Tout candidat considéré comme absent est automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation.
 - Tout candidat considéré comme absent aux évaluations de la formation didactique (CS122) est refusé.
 - S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il est refusé.
- Si l'absence est avertie et justifiée :
 - Evaluation savoir-faire technique et/ou savoir CS 132 :
 - Il doit représenter son évaluation (1ère ou 2ème session) lors d'une date déterminée par l'opérateur de formation.
 - Un seul report est possible.
 - Evaluation des savoirs
 - Il doit représenter son évaluation (1ère ou 2ème session) lors d'une date déterminée par l'opérateur de formation.
 - Un seul report est possible.
 - Evaluation savoir-faire didactique (CS122) et/ou stage didactique (CS 123)
 - Il doit réaliser l'entièreté du module lors de la formation de l'année suivante.
 - Un seul report est possible.
- Légitimé du motif
 - CM à rentrer au secrétariat de l'opérateur de formation par fax, e-mail ou courrier dans les quarante-huit heures qui suivent le départ.
 - Décès dans la famille (jusqu'au 2ème degré).

- Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.
- Personnes de contact à prévenir et délai
 - Le secrétariat de la Formation des cadres AFT ;
 - Dans les quarante-huit heures qui suivent l'absence.
- Forme de la communication
 - Par courriel exclusivement – fdc@aftnet.be

Arrivées tardives

- La tolérance concernant la durée de retard et le motif du retard sont à considérer au cas par cas par le jury d'examen du jour ou le personnel en charge de la surveillance.
- En cas de non-acceptation, le candidat est considéré comme absent.
- En outre, 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.
- Si le candidat est admis à présenter son évaluation, son arrivée tardive ne lui donne pas automatiquement le droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.

Départs prématurés

- Sauf en cas de dispense, toutes les évaluations doivent être présentées dans leur intégralité.
 - Si le départ anticipé n'est pas averti et pas justifié, cela est considéré comme un abandon. Le candidat est refusé sans remboursement possible du droit d'inscription.
 - Si le départ anticipé est averti et justifié :
 - Evaluation savoir-faire technique et/ou savoir CS132 :
 - Le candidat doit répondre à la partie non remplie de son évaluation lors d'une autre session de formation (les questions posées concernent les mêmes modules mais sont différentes).
 - Evaluation savoir-faire didactique (CS122) et/ou stage didactique (CS 123) :
 - La situation est évaluée au cas par cas par la Commission Pédagogique Mixte, en tenant compte des paramètres comme : moment du départ, points obtenus jusque-là, ...
 - Légitimé du motif :
 - CM à rentrer au secrétariat de l'opérateur de formation par fax, e-mail ou courrier dans les quarante-huit heures qui suivent le départ ;
 - Décès dans la famille jusqu'au 2ème degré ;
 - Autre cas jugé comme cas unique et acceptable par l'opérateur de la formation.

6.5. Nombre de sessions d'évaluation

!! Toute évaluation en seconde session remplace automatiquement le résultat obtenu en première session !!

6.5.1. MS Animateur

Evaluation des savoirs, des connaissances

- Deux sessions maximum
- Le candidat qui échoue à deux reprises est refusé.

Evaluation des savoir-faire didactiques

- Deux sessions maximum
- Le candidat qui échoue à deux reprises est refusé.

Evaluation des savoir-être, des attitudes

- Une session

6.5.2. MS Initiateur

L'évaluation du Savoir-Faire technique

- 2 sessions.
- Seconde session organisée après le stage didactique (CS 123)
- Le candidat qui obtient l'évaluation « EVA » ou « NA » à l'évaluation du savoir-faire technique en seconde session est refusé, sauf avis contraire lors de la délibération.

L'évaluation des savoirs

- 2 sessions.
- Seconde session organisée :
 - Après le stage (CS123) si évaluation « EVA » obtenue en première session
 - Avant le début de stage (CS123) si évaluation « NA » obtenue en première session
- Le candidat qui obtient l'évaluation « EVA » ou « NA » à l'évaluation des savoirs en seconde session est refusé, sauf avis contraire lors de la délibération.

L'évaluation du savoir-faire didactique (CS122)

- 1 session.
- Le candidat qui obtient l'évaluation « EVA » ou « A » ou « AM » à l'évaluation du savoir-faire didactique a accès au stage (CS123).
- Le candidat qui obtient l'évaluation « NA » à l'évaluation du savoir-faire didactique en première session est refusé.

L'évaluation du stage (CS123)

- 2 sessions.
 - Si « EVA » à l'évaluation du stage, le candidat doit présenter une seconde session lors d'une semaine de formation pratique l'année suivante
 - Si « NA » à l'évaluation du stage, le candidat est refusé

L'évaluation du savoir-être, des attitudes

- 1 session.
- Durant le module CS122
- Le candidat qui obtient « EVA » ou « NA » est refusé.

6.6. Constitution du jury d'évaluation

- Chargés de cours intervenant lors des sessions évaluées et avec une voix délibérative et/ou
- Membre désigné par l'opérateur de la formation et avec une voix délibérative et/ou
- Responsable des formations de l'opérateur de la formation et avec une voix délibérative et/ou
- Responsables des journées d'animation et avec une voix délibérative

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 de :

- Chargés de cours intervenant lors des sessions évaluées et avec une voix délibérative et/ou
- Membre désigné par l'opérateur de la formation et avec voix délibérative et/ou
- Responsable des formations de l'opérateur de la formation et avec une voix délibérative et/ou
- Responsables des journées d'animation et avec voix délibérative et/ou
- Maître de stage et avec voix délibérative

6.8. Motivation du résultat en délibération

6.8.1. MS Animateur

- Réussite de plein droit en première session :
 - o A/AM à l'évaluation des savoirs + A/AM à l'évaluation du savoir-faire didactique + A/AM aux deux évaluations du savoir-être . **Code R1.1**
- Ajournement en deuxième session :
 - o EVA/NA à l'évaluation des savoirs ET/OU EVA/NA à l'évaluation du savoir-faire didactique **Code A1.1**
 - o Absence ou arrivée tardive non justifiée et non avertie à l'évaluation en première session. **Code A1.2**
 - o Absences ou arrivées tardives ou départs prématurés répétés non tolérés aux évaluations en première session même si justifiés et avertis. **Code A1.3**
- Réussite de plein droit en deuxième session :
 - o A/AM à l'évaluation des savoirs + A/AM à l'évaluation du savoir-faire didactique + A/AM aux deux évaluations du savoir-être **Code R2.1**
- Refus :
 - o EVA ou NA à l'évaluation des savoirs en deuxième session. **Code R3.1**
 - o EVA ou NA à l'évaluation du savoir-faire didactique en deuxième session. **Code R3.2**
 - o EVA ou NA à l'évaluation du savoir-être en cours de formation. **Code R3.3**
 - o EVA ou NA à l'évaluation du savoir-être pendant la journée d'application en seconde session. **Code R3.4**
 - o Absence ou arrivée tardive, départs prématurés répétés non tolérés. **Code R3.5**
 - o Absences ou arrivées tardives ou départs prématurés répétés non tolérés aux évaluations même si avertis. **Code R3.6**
 - o L'absence non avertie et non justifiée dépasse 20% du total des modules de la formation. **Code R3.7**
 - o Absence non justifiée et non avertie à un module de la formation. **Code R3.8**
 - o Dépassement des délais impartis pour réaliser l'ensemble de la formation. **Code R3.9**
 - o Fraude à une évaluation. Une année de suspension. **Code R3.10**
 - o Abandon de la formation. **Code R3.11**

6.8.2. MS Initiateur

6.8.2.1. Première délibération (avant le stage didactique)

Motivation du résultat lors de la première délibération		Code	
<u>Admis à poursuivre</u>	<u>Admis à poursuivre de plein droit</u> car : Évaluation « A » ou « AM » en « savoir-faire technique », « savoirs », « savoir-faire didactique » et « savoir-être » : accès au stage	ADP 1.1	
	<u>Admis à poursuivre</u> car : Évaluation « EVA » en « savoir-faire didactique » : accès au stage	ADP 1.2	
	<u>Admis à poursuivre après la deuxième session</u> car : Évaluation « A » ou « AM » en « savoirs » : accès au stage	ADP 2.1	
<u>Ajournement</u>	<u>Ajournement en deuxième session</u> car : Évaluation « EVA » ou « NA » en « savoir-faire technique », ET/OU « savoirs »	A1.1	
	<u>Ajournement en deuxième session</u> car : Absence ou arrivée tardive non avertie et/ou justifiée à l'évaluation en première session du « savoir-faire technique » ET/OU « savoirs »	A1.2	
	<u>Ajournement en deuxième session</u> car : Absences ou arrivées tardives répétées aux évaluations en première session non tolérées même si avertis	A1.3	
<u>Refus</u>	<u>Refus</u> car : Évaluation « NA » en « savoir-faire didactique » en première session	R3.1	
	<u>Refus</u> car : Évaluation « EVA » ou « NA » en « savoirs » en seconde session	R4.1	
	<u>Refus</u> car : Évaluation « EVA » ou « NA » lors d'une des évaluations du savoir-être. Exclusion de la formation	R3.3	
	<u>Refus</u> car : Départ prématuré non toléré, non justifié et non averti à une évaluation	R3.4	

	Refus car : Absence non justifiée et non avertie à un module de la formation	R3.5	
	Refus car : Absences ou arrivées tardives répétées aux modules de la formation même si justifiées et averties	R3.6	
	Refus car : Fraude à l'évaluation. Pas de deuxième session octroyée. Une année de suspension	R3.7	
	Refus car : Abandon de la formation	R3.8	

6.8.2.2. Deuxième délibération (après le stage didactique)

Motivation du résultat lors de la deuxième délibération		Code	
Réussite	Réussite de plein droit en première session car : Évaluation « A » ou « AM » en « savoir-faire technique », « savoirs », « savoir-faire didactique », « stage didactique » et « savoir-être »	R1.1	
	Réussite en première session après délibération : Malgré une évaluation « EVA » en « savoir-faire technique » OU « savoirs » OU « savoir-faire didactique »	R1.2	
	Réussite de plein droit en deuxième session car : Évaluation « A » ou « AM » en « savoir-faire technique », « savoirs », « savoir-faire didactique », « stage didactique » et « savoir-être »	R2.1	
	Réussite en deuxième session après délibération : Malgré 1 ou 2 évaluation(s) « EVA » en « savoir-faire technique » ET/OU en « savoirs » ET/OU en « savoir-faire didactique »	R2.2	
Ajournement	Ajournement en deuxième session car : Évaluation « EVA » en « stage didactique »	A1.4	
	Ajournement en deuxième session car : Absences ou arrivées tardives répétées aux évaluations du « stage didactique » non averties et/ou justifiées	A1.5	

<u>Refus</u>	<u>Refus</u> car : Évaluation « NA » en « stage didactique» en première session	R3.2	
	<u>Refus</u> car : Évaluation « EVA » ou « NA » en « savoir-faire technique » ET/OU en « savoirs » en seconde session	R4.2	
	<u>Refus</u> car : Évaluation « EVA » ou « NA » lors d'une des évaluations du savoir-être. Exclusion de la formation	R3.3	
	<u>Refus</u> car : Absence ou arrivée tardive ou départ prématuré non justifié et non averti à l'évaluation de deuxième session	R4.3	
	<u>Refus</u> car : Absences ou arrivées tardives répétés non tolérés aux évaluations en deuxième session même si avertis.	R4.4	
	<u>Refus</u> car : Départ prématuré non toléré, non justifié et non averti à une évaluation	R3.4	
	<u>Refus</u> car : Absence non justifiée et non avertie à un module de la formation	R3.5	
	<u>Refus</u> car : Absences ou arrivées tardives répétées aux modules de la formation même si justifiées et averties	R3.6	
	<u>Refus</u> car : Fraude à l'évaluation en seconde session. Une année de suspension	R4.5	
	<u>Refus</u> car : Abandon de la formation	R3.8	

A condition de recommencer la formation dans les 2 éditions (cycles) de formation qui suivent la signification du refus, un candidat refusé peut obtenir des dispenses pour les champs d'évaluation pour lesquels il a obtenu « AM ». Passé ce délai, il doit dans tous les cas recommencer la formation complète.

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 reçoit ses résultats ainsi que la motivation de la délibération dans un délai de trente jours ouvrables. Cette communication se fait par voie électronique. Un dépassement du délai de 30 jours n'octroie pas automatiquement la réussite au candidat concerné.

Le (les) contenu(s) de formation qui doit (doivent) éventuellement être représenté(s) est (sont) fixé(s) par le jury d'évaluation au cours de la délibération et communiqué(s) au candidat.

Le candidat ajourné est informé et convoqué à une session complémentaire.

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 jury⁹ 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.

⁹ 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Conformité des dossiers VAFE à introduire

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

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

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

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

7.2. Valorisation des Acquis de Formation (VAF)

7.2.1. Base / recevabilité de la demande de VAF

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

- d'une certification¹⁰ 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 Animateur/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

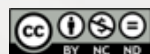
- - Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- - Ce formulaire doit contenir :
 - o Nom – Prénom
 - o Adresse officielle complète
 - o Lieu et date de naissance
 - o Mail
 - o Tél/Gsm.
 - o la discipline
 - o le niveau de qualification pour lequel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

¹⁰ 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)

- Tableau à compléter. (disposer le tableau en mode paysage - chaque opérateur édite ce tableau formaté et le rend accessible au candidat en vue d'une VAF)

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*

- 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 exigée) 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.
 - Pour le niveau Animateur, une expérience minimale de 300 heures au cours des 3 dernières années est requise
 - Pour le niveau Initiateur, une expérience minimale de 500 heures au cours des 3 dernières années est requise
- 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

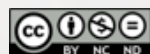
- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAE »
- Ce formulaire doit contenir :
 - Nom – Prénom
 - Adresse officielle complète
 - Lieu et date de naissance
 - Mail
 - Tél/Gsm.
 - le niveau de qualification pour lequel une VAE est sollicité

- Tableau à compléter

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

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

7.5. Frais de procédure pour une VAFE

A partir du 1^{er} juillet 2021, les frais de procédure VAFE s'élèvent à 15€.

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

Formation des Cadres AFT

fdc@aftnet.be

7.6.2. Comment envoyer le dossier VAFE ?

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

7.6.3. Quand solliciter un dossier VAFE ?

Une demande de VAFE peut être réalisée à tout moment.

7.7. Analyse concernant la demande de VAFE

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

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

La Commission Pédagogique est composée de représentants de l'opérateur de formation délégataire et de représentants de l'administration et/ou d'autres opérateurs. Cette commission d'avis porte essentiellement sur la formation des cadres dans la ou les disciplines concernées et plus particulièrement pour chaque type et chaque niveau de formation avec comme référence le cahier des charges / référentiel de formation ad hoc.

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

7.8. Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

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

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

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



7.9. Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS

7.9.1. Cours généraux

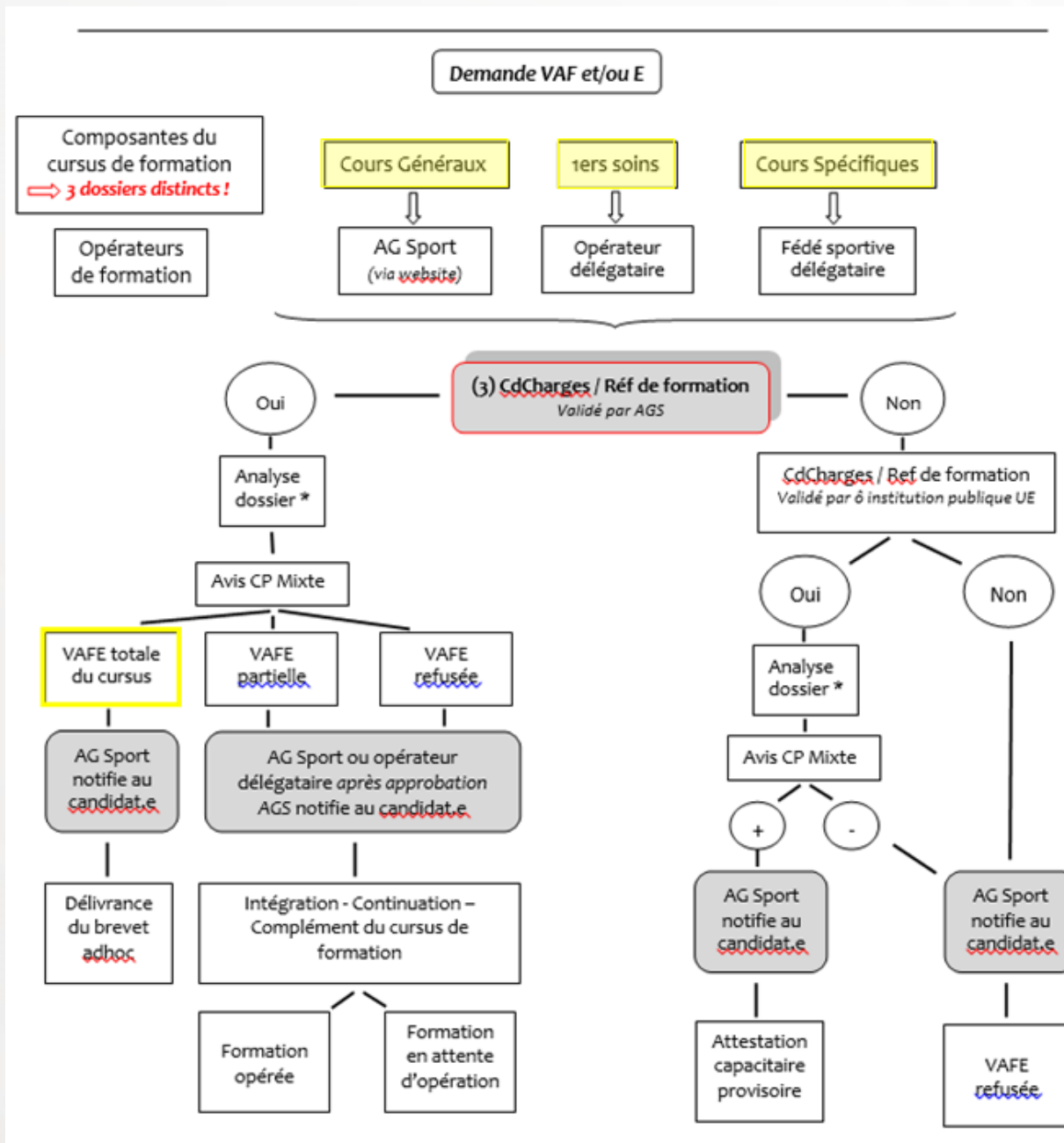
En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF, une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les "anciens" cours généraux, les bacheliers en Education Physique,...

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

7.9.2. Cours spécifiques

		 Etapas à suivre pour mise à jour 							
		Préalable à l'introduction du dossier "AFT"		Introduction du dossier auprès de l'AFT pour officialiser la demande					
		Etape 1	Etape 2	Etape 3					
Anciens diplômés (2013 & avant)		Niv. qualif précédent	CG (Adeps)	3. Mise à jour cours spécifiques Tennis (AFT)				Nouveaux diplômés (2013 & après)	
				Modules		Cours	Eval.		
"Initiateur (1993 & avant)"		Aucun	Aucun	Aucun				<u>ANIMATEUR</u>	
"Animateur Mini-tennis"				Aucun					
"Animateur Tennis"				1.2.2 "Education motrice préparatoire"		Oui	Oui		
				1.2.3 "Tennis évolutif et les situations de jeux"		Oui	Oui		
				1.2.7 "Stage pratique Animateur"		Oui	Oui		
"Niveau 1 (1994 & après)"		Oui Animateur	Oui (via Adeps)	"Une pratique en toute sécurité. 1ers soins en milieu sportif"		Oui	Oui	<u>INITIATEUR</u>	
"Aide-Moniteur (1993 & avant) non recyclé" ou "Initiateur (1993 & avant recyclé)"				Une pratique en toute sécurité. 1ers soins en milieu sportif		Oui	Oui		
				1.2.8 "Méthodologie de l'initiation"		Oui	Non		
				1.3.2 "Fondamentaux technique"		Oui	Non		
"Niveau 2 (1994 & après)"		Oui Animateur & Initiateur	Oui (via Adeps)	2.3.4 "Aspects psycho-émotionnels & environnementaux de la perfo."		Oui	Non	<u>EDUCATEUR</u>	
"Aide-Moniteur (1993 & avant) recyclé" ou "Moniteur & Professeur (1993 & avant recyclé)"				2.3.4 "Aspects psycho-émotionnels & environnementaux de la perfo."		Oui	Non		
				2.3.1 "Analyse de base du mouvement & du geste lié à la tactique"		Oui	Oui		

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 public non UE fera l'objet d'une étude particulière.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale du sport

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

Service Formation des cadres sportifs (brevets)

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

tél 02/413 29 07

email : adeps.brevets@cfwb.be

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

ANNEXES

Annexe 1 – CS026 – Journée d’application Animateur (dossier explicatif)



Formation Animateur Tennis

CS 026 – Journée d'application Animateur

Dossier explicatif

Ce dossier reprend les principales informations quant à l'organisation, au suivi et à l'évaluation du module « CS 026 – Journée d'application Animateur ». La totalité des informations relatives à ce module peut être consultée via le cahier des charges de la formation.

Service Formation des Cadres AFT
Avenue du Grand Large 4
7000 – Mons
064/32.96.12
fdc@aftnet.be

Cadre général du stage

Délai

La journée d'application doit être réalisée endéans les 365 jours qui suivent la signification de l'accès à la journée d'application. Cette information vous est envoyée par email (fdc@aftnet.be) avec vos résultats de l'examen écrit du champ des savoirs.

Organisation et public cible

Charge théorique de travail :

- En présentiel : 3 heures
- En non présentiel (préparation de la journée) : 2 heures

Initiative AFT

- Cadre :
 - au sein d'une activité de promotion ou de fidélisation organisée par l'Association francophone de Tennis (journée découverte, journée de promotion, journée « tennis à l'école »,...).
 - au sein d'une activité organisée par un club de tennis en collaboration avec l'Association francophone de Tennis (stage, journée « découverte »,...).
 - au sein d'une activité encadrée par un Expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié avec l'accord préalable de l'Association francophone de Tennis.
- Public : **débutants/novices** (1 à 2 années de pratique maximum) âgés entre **4 et 12 ans**.
- Groupe : le candidat doit animer un ou plusieurs groupes durant **3 heures**. Chaque groupe peut être composé de **4 à 15 enfants**, en fonction de l'organisation du jour.
- Evaluateur : Un expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié sera missionné par l'AFT afin d'assurer l'évaluation du/des candidat(s).
- Dates: Le calendrier annuel des journées d'application est disponible sur la plateforme en ligne de l'opérateur de formation (<https://formationsaft.be>). Celui-ci est régulièrement mis à jour. Le candidat doit choisir la date qui lui convient **et** transmettre le dossier d'inscription au secrétariat de la Formation des Cadres AFT (fdc@aftnet.be) au minimum 15 jours avant la journée demandée. Les places étant limitées, les inscriptions seront prises en compte dans l'ordre chronologique de réception.
- Convocation : Après acceptation de l'AFT, une convocation reprenant les modalités d'organisation et les détails de préparation est envoyée par courriel au plus tard 1 semaine avant la journée d'application.

Dossier à compléter et envoyer

Informations Candidat

NOM :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Lieu et année de la session de formation :

Informations Journée d'application choisie

Date :// 20.....

Nom et lieu de l'Infrastructure :

Expert pédagogique / Maître de stage Certifié

NOM & Prénom :

- Je certifie avoir validé les modules de cours en ligne sur la plateforme de l'AFT
(cocher la case)

Autres informations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modalités d'envoi de la demande

Je transmets ce dossier à l'adresse fdc@aftnet.be en y joignant feuille(s) de préparation. Celles-ci sont également à remettre à l'évaluateur avant le début de la journée d'application. Le candidat peut utiliser l'exemple de feuille de préparation reprise dans ce document (cfr infra) et la dupliquer au besoin.

La journée d'application ne pourra se dérouler qu'après acceptation de la demande par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Le candidat s'assurera personnellement que sa demande a bien été reçue par le service formation de Cadres de l'AFT.

Le candidat (NOM, Prénom, signature)

Responsable Formations AFT (Date + Signature)

Fiche de jeu n°

Thème de leçon

Consigne(s) de lancement

Critère(s) de réussite – Comptage de points

Variante(s)

Matériel

Notes personnelles

Code de bonne conduite du candidat

La journée d'application s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.

Le candidat doit en toute circonstance tenir compte des remarques de l'Expert Pédagogique et/ou du Maître de stage Certifié.

En cas de problème, le candidat doit en faire part directement au maître de stage et analyser avec lui la nature de celui-ci. Si nécessaire, ils en discuteront avec le responsable des formations AFT.

Le candidat doit tenir compte de l'accord négocié pour sa journée d'application et tout mettre en œuvre pour la réussite de celle-ci.

Le candidat doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.

Le candidat peut subir une annulation de sa journée d'application et une exclusion de la formation en cas de non-respect du code de bonne conduite.

Modalités d'évaluation

Le responsable AFT utilisera le document « AFT – FdCS – MSA – CS026 – grille évaluation journée d'application » (cfr infra). Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Modalités d'évaluation :

- Champs d'évaluation

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

- Type d'évaluation

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

- Forme d'évaluation :

Contexte :

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

Mode :

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

- Critères d'évaluation :

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

Savoirs		20%
CS 021 - Méthodologie de l'animation		3,5%
CS 022 - Education motrice préparatoire		3,0%
CS 023 - Le tennis évolutif et les situations de jeu		3,5%
CS 024 - Rentabiliser la séance		3,5%
CS 025 - Les jeux d'échauffement		3,0%
CS 031 - Analyse de base des composantes du jeu		3,5%
Savoir-faire didactique		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		40%
Savoir-être		40%
CS 026 - Journée d'application Animateur		30%
Durant la formation		10%
TOTAL MSA = 100%		

- Pour réussir le champ du « savoir-faire didactique », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A ».
- Pour réussir le champ du « savoir-être », le candidat doit obtenir l'évaluation « AM » ou « A ».

La grille d'évaluation se trouve dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

- Si l'évaluation du champ « savoir-faire didactique » est « EVA » ou « NA », le candidat doit représenter sa journée d'application en deuxième session. En cas de nouvel échec, le candidat est refusé.
- Si l'évaluation du « savoir-être » lors de la journée d'application (CS026) est « EVA » ou « NA », le candidat doit représenter sa journée d'application en deuxième session. En cas de nouvel échec, le candidat est refusé.
 - Remarque : Si l'évaluation du « savoir-être » durant la formation est « EVA » ou « NA », le candidat n'a pas accès au CS026 et est refusé. (voir section 6 du cahier des charges)

Les différentes modalités lors d'absence, d'arrivée tardive ou de départ prématuré à la journée d'application sont définis à la section 6.4 «Publicité des modalités lors des absences aux évaluations » du cahier des charges.

MSA - Grille d'évaluation journée d'application (CS 026)

		NA	EVA	A	AM	Notes / Remarques	Eval	
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène							
	Ponctualité							
	Communication non verbale							
	Vigilance / Sécurité							
	Débrouillardise / Prise d'initiatives							
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse							
	Implication / Persévérance							
	Remise en question et autocritique							
	TOTAL							
Savoir-Faire	Points	Défi						
		sensibilisation / motivation *						
		Cohérence / pertinence						
	Implication	Organisation *						
		Communication						
		Intervention						
	Mouvement *							
	Apprentissage	tactique						
		technique *						
		règles du jeu						
	Amusement *							
	TOTAL							

savoir-être	AM	au moins 5 AM et aucun EVA ou NA
	A	au moins 4 A et maximum 2 EVA et aucun de NA
	EVA	au moins 3 EVA et aucun NA
	NA	au moins un NA
savoir-faire	AM	au moins 8 AM et aucun EVA ou NA
	A	au moins 5 A et maximum 3 EVA; max 1 NA et aucun NA*
	EVA	au moins 4 EVA et aucun NA*
	NA	au moins un NA*

Candidat	
Resp AFT	
Lieu	
Date	

MSA - Grille d'évaluation journée d'application (CS 026)



		NON		OUI		
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène					
	Ponctualité		Ne respecte pas les horaires, est en retard		Respecte les horaires	
	Communication non verbale		Attitude lymphatique et gestes négatifs		Dynamique, gestes positifs (démarche rapide, montre le pouce, fait des applaudissements)	
	Vigilance / Sécurité		N'assure la sécurité ni durant les jeux, ni durant les temps morts		Assure une parfaite sécurité entre et durant chaque jeu/exercice	
	Débrouillardise / Prise d'initiatives		Pas de proactivité, hésitant, a besoin qu'on lui dise ce qu'il faut faire		Prend des initiatives et est autonome (peut gérer l'ensemble de la leçon seul)	
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse		Ne respecte pas ses engagements, fait preuve de favoritisme, moqueries, ne réagit pas face à une fraude/tricherie, a un vocabulaire grossier/vulgaire		Respecte ses engagements, est vigilant aux fraudes/tricheries, donne la même importance à chacun, a un vocabulaire poli et correct en toute circonstance	
	Implication / Persévérance		Montre un désintérêt pour les participants ou l'activité en cours		Montre de l'intérêt pour les participants	
	Remise en question et autocritique		N'a aucune remise en question, n'accepte pas la critique constructive		Est critique par rapport à ses actions et se réajuste	
Savoir-Faire	Points	Défi		Ne propose pas de défi		
		sensibilisation / motivation *		Ne fait pas d'intervention en lien avec le score		
		Cohérence / pertinence		Le comptage de points ne permet pas d'atteindre l'objectif (durée, nbre de points à remporter, bonus inadaptés,...)		
	Implication	Organisation *		N'enchaîne pas les différents jeux; ne dispose pas du matériel nécessaire; n'occupe pas l'espace efficacement		
		Communication		N'utilise pas un vocabulaire, un langage imagé compréhensible par les participants		
		Intervention		Ne fait pas d'intervention une fois le jeu lancé		
	Mouvement *		Les apprentissages se font de manière statique et les participants observent des périodes d'inactivité trop longues (trop de temps entre les répétitions / les séries)		Les apprentissages se font de manière statique (pas de déplacement, d'adaptation du joueur,...)	
	Apprentissage	tactique		Ne donne pas de consignes tactiques		
		technique *		Ne donne pas de consignes techniques		
		règles du jeu		Ne met pas en place un système d'apprentissage/ de compréhension des règles du jeu		
	Amusement *		Désintérêt de vouloir participer aux jeux que le moniteur propose		Participation active et spontanée des participants aux jeux proposés + sollicitation de continuer à jouer	

Annexe 2 – CS131 – Grille d'évaluation savoir-faire technique

Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

CS 131 - Savoir-faire technique



Candidat	
Responsable AFT	
Date	

Section 1 : Distribution au panier

Le candidat distribue en autonomie

Drill n°1						
Durée	1'30	NA	EVA	A	AM	Remarques
Précision		Moins de 5 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 5 à 11 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 12 à 15 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	16 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>	
Effet		Accentuation de l'effet (effet trop important) <input type="checkbox"/>		Effet naturel de la balle <input type="checkbox"/>		
Trajectoire/ tempo (vitesse)		Trajectoire (rebond de la balle trop haut) le tempo/vitesse sont non maîtrisés <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond de la balle au niveau des hanches ou le tempo/vitesse est maîtrisé <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond de la balle au niveau des hanches et le tempo/vitesse est maîtrisé <input type="checkbox"/>

Drill n°2						
Durée	2'	NA	EVA	A	AM	Remarques
Précision		Moins de 5 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 5 à 11 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 12 à 15 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	16 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>	
Effet		Accentuation de l'effet (effet trop important) <input type="checkbox"/>		Effet naturel de la balle <input type="checkbox"/>		
Trajectoire/ tempo (vitesse)		Trajectoire (rebond de la balle trop haut) le tempo/vitesse sont non maîtrisés <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond de la balle au niveau des hanches ou le tempo/vitesse est maîtrisé <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond de la balle au niveau des hanches et le tempo/vitesse est maîtrisé <input type="checkbox"/>

AM	au moins 4 AM et aucun NA et EVA
A	au moins 4 AM ou A et aucun NA
EVA	au moins 4 AM et A et EVA et Aucun NA
NA	au moins 1 NA

EVALUATION Section 1	
-------------------------	--

Section 2 : Distribution à l'échange fond de court

Le candidat échange avec un membre du jury

Situation N°1						
Durée	3'	NA	EVA	A	AM	Remarques
Précision		Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>	
Trajectoire / Vitesse		La trajectoire découle sur un rebond trop haut vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>
Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2.Transfer; Préparation; 4.Position d'attention)	3	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>	Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>	

Situation N°2						
Durée	3'	NA	EVA	A	AM	Remarques
Précision		Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>	
Trajectoire / Vitesse		La trajectoire découle sur un rebond trop haut vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>		La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>
Fondamentaux Techniques (Suspension; déplacement; placement; transfert; replacement)		Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 5 éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	3 des 5 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>	Les 5 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>	

AM	au moins 4 AM et aucun NA et EVA
A	au moins 4 AM ou A et aucun NA
EVA	au moins 4 AM et A et EVA et Aucun NA
NA	au moins 1 NA

EVALUATION Section 2	
-------------------------	--

Section 3 : Distribution à l'échange au filet : Volées et smash

Le candidat échange avec un membre du jury

Situation 1 : Volées et Smash							
Durée	1'30	NA	EVA	A	AM	Remarques	
Précision	3.	Ne respecte et ne maîtrise pas la variation demandée comme renseignée dans le protocole du test <input type="checkbox"/>	Respecte et maîtrise la variation demandée comme renseignée dans le protocole du test <input type="checkbox"/>				
		La trajectoire découle sur des volées basses et/ou hautes et la vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>	La trajectoire permet d'effectuer des volées à hauteur des épaules ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>	La trajectoire permet d'effectuer des volées à hauteur des épaules ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>			
		Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2.Transfert; Préparation; 4.Position d'attention)	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>		Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>
Situation 2 : Voiee CD et REV							
Durée	2	NA	EVA	A	AM	Remarques	
Précision	3.	Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>		
		La trajectoire de la balle est montante et non descendante lorsqu'elle quitte la raquette, vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>			
		Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2.Transfert; Préparation; 4.Position d'attention)	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>		Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>
Situation 3 : Smash							
Durée	1'30	NA	EVA	A	AM	Remarques	
Précision	3.	Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>		
		La trajectoire de la balle est montante et non descendante lorsqu'elle quitte la raquette, vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>			
		Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2.Transfert; Préparation; 4.Position d'attention)	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>		Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>

AM	au moins 6 AM et aucun NA et EVA
A	au moins 6 AM ou A et aucun NA
EVA	au moins 6 AM et A et EVA et Aucun NA
NA	au moins 1 NA

EVALUATION	
Section 3	

Section 4 : Distribution Service et Retour de service

Le candidat échange avec un membre du jury

Service							
Durée	2'30	NA	EVA	A	AM	Remarques	
Précision	3.	Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>		
		La trajectoire de la balle est montante et non descendante lorsqu'elle quitte la raquette, vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>	La trajectoire de la balle est descendante lorsqu'elle quitte la raquette ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>			
		Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2. transfert; Frappe; 4. Prise d'élan)	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>		Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>
Retour de Service							
Durée	2'30	NA	EVA	A	AM	Remarques	
Précision	3.	Moins de 7 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 7 à 9 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	de 10 à 14 balles dans la zone <input type="checkbox"/>	15 balles & plus dans la zone <input type="checkbox"/>		
		La trajectoire découle sur un rebond trop haut et la vitesse de la balle est beaucoup trop rapide <input type="checkbox"/>	La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ou la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>	La trajectoire permet un rebond au niveau des hanches ET la vitesse de la balle est lente et maîtrisée <input type="checkbox"/>			
		Fondamentaux Techniques (Ordre priorités) (1.Prise & Impact; 2.Transfert; Préparation; 4.Position d'attention)	Aucun élément présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	1 des 2 premiers éléments est présent et bien démontré <input type="checkbox"/>	Les 2 premiers éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>		Les 4 éléments sont présents et bien démontrés <input type="checkbox"/>

AM	au moins 4 AM et aucun NA et EVA
A	au moins 4 AM ou A et aucun NA
EVA	au moins 4 AM et A et EVA et Aucun NA
NA	au moins 1 NA

EVALUATION	
Section 4	

AM	au moins 2 parties AM et aucun NA et EVA
A	au moins 2 parties AM ou A et aucun NA
EVA	plus de 2 parties EVA et aucun NA
NA	au moins 1 NA

EVALUATION GLOBALE	
---------------------------	--

Annexe 3 – CS122 – Grille d'évaluation

Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

MSI - Grille d'évaluation didactique (CS 122)

		NA	EVA	A	AM	Notes / remarques	Eval
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène	Ma					
	Ponctualité	Ma					
	Communication non verbale	Ma					
	Vigilance / Sécurité	Ma					
	Débrouillardise / Prise d'initiatives	Me					
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse	Me					
	Implication / Persévérance	Me					
	Remise en question et autocritique	Me					
Total							
Savoir-Faire	Jeu de départ	Choix du jeu *	Ma				
		Mise en place du jeu	Ma				
		Défi / Comptage de points	Ma				
		Sensibilisation tactique *	Ma				
		Debriefing	Ma				
	Jeux d'apprentissage	Moment Flash *	Me				
		Choix de la méthode	Me				
		Individualisation	Me				
		Echelle de distribution *	Me				
		Aides méthodologiques	Me				
	Jeu d'application	Les modes d'organisation *	Me				
		Mise en place	Je				
		Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	Je				
		Bilan de séquence	Je				
Total							

savoir-être	AM	75% d'items "AM" et aucun "EVA ou NA"
	A	75% d'items "A et AM" et aucun "EVA ou NA"
	EVA	75% d'items "EVA et A et AM" et aucun "NA"
	NA	Au moins un "NA"
savoir-faire	AM	au moins 50% d'items "AM" et aucun "NA"
	A	au moins 50% d'items "AM ou A" et maximum 25% "EVA ou NA" (max 1 "NA")
	EVA	plus de 25% "EVA" et maximum 1 NA*
	NA	au moins 50% "EVA" OU au moins 2 NA*

Candidat	
Resp AFT	
Lieu	
Date	

MSI - Grille d'évaluation didactique (CS 122)

		NON		OUI			
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène	NON		OUI			
	Ponctualité	Ne respecte pas les horaires, est en retard		Respecte les horaires	A préparé son matériel et respecte les horaires		
	Communication non verbale	Attitude lymphatique (démarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés) et gestes négatifs	Attitude lymphatique (émarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés)	Dynamique, gestes positifs (démarche rapide, montre le pouce, fait des applaudissements)	Dynamique, gestes positifs, utilise les émotions du visage à bon escient		
	Vigilance / Sécurité	N'assure la sécurité ni durant les jeux, ni durant les temps morts	N'assure pas une parfaite sécurité durant les temps morts (pause, ramassage, installation matériel,...)	Assure une parfaite sécurité entre et durant chaque jeu/exercice	Prévient et assure une parfaite sécurité avant, pendant et après la leçon		
	Débrouillardise / Prise d'initiatives	Pas de proactivité, hésitant, a besoin qu'on lui dise ce qu'il faut faire		Prend des initiatives et est autonome (peut gérer l'ensemble de la leçon seul)	Prend des initiatives, est autonome/débrouillard, prend le leadership si nécessaire		
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse	Ne respecte pas ses engagements, fait preuve de favoritisme, moqueries, ne réagit pas face à une fraude/tricherie, a un vocabulaire grossier/vulgaire		Respecte ses engagements, est vigilant aux fraudes/tricheries, donne la même importance à chacun, a un vocabulaire poli et correct en toute circonstance			
	Implication / Persévérance	Montre un désintérêt pour les participants ou l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour les participants	Montre de l'intérêt pour ses participants et l'activité en cours, est disponible, coopératif		
Remise en question et autocritique	N'a aucune remise en question, n'accepte pas la critique constructive	Est critique uniquement par rapport aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions, aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste			
Savoir-Faire	Jeu de départ	Choix du jeu *	Ne propose pas de situation de jeu (commence par un exercice en file,...)	Propose une situation non-adaptée au niveau des enfants OU ne mettant en évidence le thème de leçon.	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants MAIS ne mettant pas en évidence le thème de leçon. A su se réajuster pour faire apparaître l'action souhaitée fréquemment	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants EI mettant en évidence le thème de leçon. L'action souhaitée a pu apparaître fréquemment	
		Mise en place du jeu	Consignes et explications non comprises par les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu. Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2). Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2) + organise le déroulement du jeu (3). Compréhension par tous les participants	
		Défi / Comptage de points	Ne propose pas de défi / Propose un défi non pertinent par rapport à l'objectif (durée, nbre de points à remporter, bonus inadaptes,...)	Propose un défi/ un comptage de points pertinent par rapport à l'objectif mais pas au public (ex premier à 20 pour des enfants de 5 ans)	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé et l'adapte au besoin	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé ne demandant pas d'adaptation ET permettant une autoévaluation	
		Sensibilisation tactique *	Fait des interventions TECHNIQUES et non tactiques	Fait des interventions tactiques hors thème	Fait des interventions tactiques en lien avec le thème et aborde le score	Fait des interventions à propos du score et des résultats de l'action pour sensibiliser, dès que l'action met en évidence le thème de séquence	
		Debriefing	Ne fait pas de débriefing TACTIQUE du jeu de départ	Effectue un debriefing TACTIQUE "magistral", sans interaction/questionnement avec les participants	Effectue un debriefing TACTIQUE participatif (le moniteur intervient plus que les participants)	Pose des questions permettant aux participants de faire eux-même le debriefing TACTIQUE (participants interviennent plus que le moniteur)	
Savoir-Faire	Jeux d'apprentissage	Moment Flash *	Rassemble les participants uniquement pour aborder l'organisation	Rassemble les participants EI choisit le bon apport technique MAIS est imprécis dans l'utilisation des canaux de communication (démontrer; faire-faire; faire-sentir)	Rassemble les participants EI choisit le bon apport technique ET utilise uniquement le canal de démonstration	Rassemble les participants, choisit le bon apport technique EI utilise efficacement les canaux de communication (démontrer; faire-faire; faire-sentir)	
		Choix de la méthode	N'a pas choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE		A choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE		
		Individualisation	N'individualise pas	Individualise l'apport technique de manière non pertinente	Individualise l'apport technique de manière pertinente		
		Echelle de distribution *	Commence et reste à un échelon inadaptes à l'évolution TECHNIQUE ou est hors thème TACTIQUE et ne s'en rend pas compte	Commence au bon échelon. La distribution ne permet pas l'apprentissage technique (pas de frappes en mouvement, volume de frappes insuffisant).	Commence au bon échelon, avec une distribution permettant l'apprentissage technique (frappes en mouvement, volume de frappes suffisant).	Idem précédent + utilise le principe d'ouverture/fermeture à bon escient, au sein de l'échelon et entre les échelons (la qualité de la frappe est maintenue).	
		Aides méthodologiques	N'utilise aucune aide méthodologiques	Utilise des aides méthodologiques qui n'influencent pas l'évolution technique des participants	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution technique des participants.	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution techniques des participants EI permettant un gain de temps (dans l'explication et la compréhension)	
		Les modes d'organisation *	Met en place une organisation étant dangereuse, pouvant amener un accident	Met en place une organisation avec un temps de pratique faible (pas assez de frappes, de mouvement). Le matériel n'est pas utilisé efficacement (mal placé, pas assez de matériel,...)	Permet un temps de pratique suffisant et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.	Permet un temps de pratique important et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.	
Savoir-Faire	Jeu d'application	Mise en place	Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est non pertinent		Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est pertinent.		
		Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	La situation ne met pas en évidence le progrès (situation de jeu trop différente du jeu de départ)	Fais des rappels tactico-techniques mais la situation ne met pas en évidence le progrès tactico-technique	La situation met en évidence le progrès dans une situation comparable au jeu de départ tactico-technique	La situation met en évidence le progrès tactico-technique dans une situation comparable au jeu de départ. Le moniteur intervient pour faire des rappels/valorisations tactico-techniques.	
		Bilan de séquence	Ne fait pas de bilan de fin de séquence		Fait un bilan "magistral"	Fait un bilan participatif, les participants s'autoévaluent avec pertinence	



Annexe 4 - CS 123 – Stage didactique (dossier explicatif)





Formation Initiateur Tennis

CS 123 – Stage didactique

Dossier explicatif

Ce dossier reprend les principales informations quant à l'organisation, au suivi et à l'évaluation du stage « CS 123 – Stage didactique ». La totalité des informations relatives à ce module peut être consultée via le cahier des charges de la formation (section 5 – Description du programme des contenus des stages pédagogiques).

Service Formation des Cadres AFT
Avenue du Grand Large 4
7000 – Mons
064/32.96.12
fdc@aftnet.be

Cadre général du stage

5.1. Présentation du(des) stage(s)

Le nombre d'heures de stage (80 heures) doit être accompli dans sa totalité dans un délai d'1 an (trois cent soixante-cinq jours) prenant cours à la notification d'accès au stage, envoyée par email (fdc@aftnet.be).

Conséquences d'un non-respect : annulation complète de la formation

5.1.1. Dossier de stage

Le stage ne peut débuter uniquement qu'après le dépôt et l'acceptation de la « convention de stage » signée par le candidat, le maître de stage, la structure accueillante et le responsable de l'opérateur de la formation. Le dossier est transmis au candidat lors de la notification d'accès au stage (cfr section 6, lien hypertexte [ICI](#)). Celui-ci comprend l'ensemble des consignes et modalités d'exécution et d'évaluation du stage, du cahier de stage et du rapport de stage.

Le candidat doit envoyer sa convention par email au secrétariat de l'AFT au plus tard quinze (15) jours avant le début du stage.

Si aucun dossier de stage n'est déposé, le stage ne sera pas reconnu et ne pourra donc pas être évalué.

Le candidat doit s'assurer de la bonne réception de sa convention par l'AFT.

5.1.2. Cahier de stage

Le cahier de stage comprend les éléments suivants :

- Les 12 préparations des séances évaluées
- Les 12 évaluations des séances par le Maître de Stage
- Les 3 « guidances » faites après chaque bloc de 4 évaluations par le Maître de Stage
- L'attestation de fin de stage signée par le stagiaire et le Maître de Stage

Le cahier de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT **au plus tard 15 jours ouvrables** après la dernière séance du stage.

5.1.3. Rapport de stage

Le rapport de stage comprend les éléments suivants :

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Présentation du club d'accueil et de son contexte
- Tâches réalisées
- Évaluation du Maître de stage (présentation, points forts, points faibles)
- Expérience professionnelle
- Vécu personnel
- Thématique définie par les Formateurs
- Conclusions
- Bibliographie éventuelle

Le rapport comprendra entre 6 et 12 pages, rédigé en police « Arial 10 », interligne 1,5.

Le candidat se doit de respecter la citation de ses sources (bibliographies, notes infrapaginales). Si le recours au plagiat était avéré, la formation du candidat sera considérée comme en échec et devra être recommencée intégralement.

Le rapport de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT **au plus tard 60 jours** après le dernier jour du stage, l'attestation de fin de stage faisant foi. L'attestation de fin de stage, se trouvant dans le cahier expliqué ci-dessus, doit être envoyée **au plus tard 15 jours ouvrables** après la dernière séance du stage.

Conséquences d'un non-respect :

- 2 points sont retirés à la note de l'évaluation du rapport de stage
- Si le dossier de stage n'est pas transmis dans un délai de 120 jours (cent vingt jours) après le dernier jour du stage, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

Le candidat est responsable de s'assurer de la bonne réception de son rapport de stage par l'AFT.

5.2. Règles concernant les Maîtres de stage

Le niveau de qualification requis du Maître de stage dépend de l'évaluation obtenue par le candidat au champ du « savoir-faire didactique ».

- En cas d'une évaluation « A » ou « AM », il doit être expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié.
- En cas d'une évaluation « EVA », il doit être expert pédagogique et/ou Maître de stage Certifié et Formateur Certifié (chargé de cours AFT).

Si le candidat opte pour la formule n°1 expliquée ci-dessous, il devra effectuer les démarches pour trouver un maître de stage répondant aux critères. La liste des maîtres de stage avec leur niveau de qualification respectif est transmise aux candidats par le service de la Formation des cadres AFT.

5.3. Missions des Maîtres de Stage

Le Maître de stage doit remplir l'ensemble des missions qui lui sont attribuées pour encadrer de manière optimale le stagiaire.

Notamment :

- Il doit assurer la communication avec les chargés de mission de l'opérateur ou de la DG Sport ;
- Il doit assumer les tâches administratives dans les meilleurs délais assurant le lien entre le stage et l'AFT ;
- Il doit encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance et d'évaluation ;
- Il doit régulièrement faire un état de la situation avec le stagiaire ;
- Il veillera à mettre tout en œuvre pour accompagner et guider le stagiaire concerné par une deuxième session afin que celui-ci améliore son niveau de compétence dans le(s) champ(s) concerné(s).

5.4. Endroits et niveaux de stage

- Formule 1 : 80 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat
 - Si évaluation « A » ou « AM » au champ du « savoir-faire didactique » : accompagnement et évaluations par un maître de stage du niveau de qualification Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC).
 - Si évaluation « EVA » au champ du « savoir-faire didactique » : accompagnement et évaluations par un maître de stage du niveau de qualification Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC) et Formateur Certifié (chargé de cours AFT)

- Formule 2 : 40 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat (avec visite(s) éventuelle(s) de chargés de mission de l'AFT) + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique
 - Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

- Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique
 - Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Le stage doit être réalisé dans les conditions suivantes :

- Joueurs à encadrer
 - Praticants "loisirs" novices et débutants de tout âge.
 - Joueurs de tennis en phase de formation de base (étapes 2 et 3 des cinq étapes de l'apprentissage).

- Deux des quatre publics suivants doivent être fréquentés :
 - Des débutants de moins de 9 ans ;
 - Des garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
 - Des filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
 - Des adultes débutants (17 ans et plus) ou des seniors.

- Cadre d'intervention
 - Clubs et/ou écoles de tennis (cycle de cours ou stage) et/ou
 - Structures de l'opérateur de la formation (stage lors des formations).

- Étalement du stage
 - Le stage doit impérativement s'étaler sur un minimum de vingt semaines (formule n°1).
 - Enchaînement de minimum deux leçons successives.
 - 12 séances seront évaluées et un total de 80 heures de stage devront être réalisées.
 - Conséquence d'un non-respect : annulation complète du stage.

5.5. Évaluation du stage et du cahier de stage

Cfr section 4 – CS 123 (lien hypertexte [ICI](#))

Consignes, modalités d'exécution et d'évaluation du CS123 en annexe (lien hypertexte [ICI](#)).

Stage

- Critères d'évaluation :

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

Le « stage didactique » sera évalué sur 12 séquences :

- Pour réussir le « stage didactique », le stagiaire doit obtenir :
 - l'évaluation « AM » ou « A » pour la partie « Savoir-faire »
 - **AM** : au moins 75% des séquences sont évaluées « AM » et maximum 10% de « NA »
 - **A** : au moins 75% des séquences sont évaluées « A » et/ou « AM » et maximum 10% de « NA »
 - **EVA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « EVA » et/ou « NA », avec un maximum de 25% « NA »
 - **NA** : plus de 25% des séquences sont évaluées « NA »
 - l'évaluation « AM » ou « A » au cahier de stage et au rapport de stage
 - L'évaluation est effectuée sur 40 points. La note obtenue débouche sur une appréciation à l'aide de la table d'équivalence suivante :
 - **AM** : 30 à 40 points sur 40
 - **A** : 20 à 29 points sur 40
 - **EVA** : 11 à 19 points sur 40
 - **NA** : 0 à 10 points sur 40
 - En cas d'insatisfaction le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de soixante jours après la réception de ses résultats.
 - En cas de nouvelle insatisfaction, le candidat doit recommencer son stage.

/40 pts (AM – A – EVA – NA)									
RAPPORT DE STAGE						CAHIER DE STAGE			
/20 pts						/20 pts			
Capacité à présenter l'environnement	Capacité à analyser les expériences vécues	Capacité à développer la thématique proposée	Capacité à conclure le travail	Capacité à présenter un travail écrit	TOTAL	Propreté et soin	Complet	Qualité des préparations	TOTAL
/2	/6	/4	/4	/4	/20	/2,5	/2,5	/15	/20
AM – A – EVA – NA						AM – A – EVA – NA			

Les grilles d'évaluation se trouvent dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Celles-ci peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%
Savoirs			15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation		5,0%	
CS 131 - Fondamentaux techniques		5,0%	
CS 132 - Fondamentaux tactiques		5,0%	
Savoir-faire didactique			20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation		20,0%	
Savoir-être			10%
CS 122	Durant les séquences		6,0%
	En dehors des séquences		4,0%
Stage didactique			45%
CS 123	Evaluation séquences		40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage		5,0%
TOTAL MSI = 100%			

Règlement

ARTICLE 1 : RESPECT DES REGLES EN VIGUEUR

Les partenaires assurent avoir pris connaissance du dossier de stage et s'engagent à respecter tous les points de celui-ci, à utiliser les documents officiels conçus à cet effet et présents dans ce dossier.

ARTICLE 2 : CONFIDENTIALITE

Le stagiaire reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles les informations (documents pédagogiques, savoir-faire, projets, listing d'élève...) auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage qu'après son terme, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES

La structure d'accueil et le stagiaire (pour les dommages qu'il pourrait causer aux personnes ou aux biens dans le cadre de son stage) déclarent être assurés.

ARTICLE 4 : ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

- Interruption temporaire :

Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord du Maître de Stage et que la charge de travail du stage soit respectée. Pour toute autre interruption du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) le M.S. avertira le responsable des formations AFT par courriel.

- Interruption définitive :

En cas de volonté d'une des trois parties (Structure d'accueil, opérateur de formation (AFT), stagiaire) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation.

La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Convention de stage

Informations Candidat

Nom :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Année de formation :

Informations Maître de stage

À remplir si Formule n°1 choisie

Nom :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Niveau de qualification AFT :

- Si évaluation « A » ou « AM » au champ du « savoir-faire didactique », niveau de qualification requis : Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC).
- Si évaluation « EVA » au champ du « savoir-faire didactique », niveau de qualification requis : Expert Pédagogique et/ou Maître de Stage certifié (MSC) et Formateur Certifié (chargé de cours AFT)

Le Maître de Stage s'engage à :

- Donner au stagiaire des tâches à réaliser ainsi que des responsabilités correspondant à leurs connaissances, aptitudes et compétences, aux objectifs du stage.
- Remplir 12 grilles d'évaluation, 3 guidances (une après chaque bloc de 4 évaluations) et les transmettre tant au stagiaire qu'au responsable des formations AFT en respectant les délais.

Informations structure d'accueil (si formule 1 ou 2)

Nom de l'Infrastructure :

Adresse :

Responsable de la structure d'accueil :

Email :

Téléphone :

Choix de la formule

Cocher la case correspondante à la formule choisie

- Formule 1 : 80 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat**

Accompagnement et évaluation par un maître de stage correspondant au niveau de qualification requis : Expert pédagogique et/ou Maître de Stage Certifié et/ou Formateur certifié (chargé de cours AFT).

- Formule 2 : 40 heures en club dans le cadre des leçons données par le candidat (avec visite(s) éventuelle(s) de chargés de mission AFT) + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique**

Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

- Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique**

Accompagnement et évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Programme du stage

A remplir si formule n°1 ou n°2 choisie

Veillez référencer 4 heures de cours pouvant entrer dans le cadre de votre stage. Vous devez renseigner au moins 2 heures consécutives afin de faciliter l'organisation des visites du maître de stage.

Date de début de stage :/...../20.....

Date de fin de stage :/...../20.....

Nombre d'heures /semaine :

Nombre de semaines :

Total d'heures :

	Jour	Horaire (début – fin)	Participants				
			Age	Nombre	Genre	Format (12,18,21,24)	Niveau (Étape d'apprentissage ; 1 à 5)
Heure 1		Deh... àh.....					
Heure 2		Deh... àh.....					
Heure 3		Deh... àh.....					
Heure 4		Deh... àh.....					

Si formule 1 : préciser les dates d'évaluation et de guidance programmées avec le maître de stage

<u>Évaluations & Guidances</u>	<u>Heure 1</u>	<u>Heure 2</u>	<u>Heure 3</u>	<u>Heure 4</u>
Évaluations 1 à 4				
Guidance 1				
Évaluations 5 à 8				
Guidance 2				
Évaluations 9 à 12				
Guidance 3				

Autres informations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modalités d'envoi de la demande

Le candidat transmet la demande (convention + proposition de stage) à l'adresse email fdc@aftnet.be **au plus tard 15 jours** avant le début du stage.

Le stage ne pourra débuter qu'après acceptation de la demande par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Le candidat s'assurera personnellement que sa demande a bien été reçue par le service formation de Cadres de l'AFT. Il s'assurera également d'être en ordre d'assurance en cas d'accident ou d'incident durant ses heures de stage.

Resp. formations AFT pour acceptation	Maître de stage	Structure accueillante	Stagiaire
Date + signature	Date + signature	Date + signature	Date + signature

Code de bonne conduite du candidat

Le stage s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.

Le candidat doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maître de Stage.

En cas de problème, le candidat doit en faire part directement au Maître de stage et analyser avec lui la nature de celui-ci. Le cas échéant, le Maître de stage en fait part directement au responsable AFT des formations.

Le candidat doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.

Le candidat doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.

Le candidat doit communiquer à l'AFT tout changement concernant le stage.

Le candidat peut subir une annulation de son stage et une exclusion de la formation en cas de non-respect du code de bonne conduite.

Guidance

Après chaque bloc de 4 évaluations, le maître de stage complètera la fiche de guidance afin d'une part, de synthétiser les observations effectuées sur les 4 évaluations précédentes et d'autre part, de fixer les objectifs sur lesquels le stagiaire devra se focaliser lors de la visite suivante.

Ces guidances servent à orienter le stagiaire en cours de route et fixer des objectifs intermédiaires qui seront des moyens d'atteindre les compétences terminales. C'est un moyen de communication précieux pour les 3 parties (maître de stage, stagiaire et opérateur de formation).

Pour la première visite, le stagiaire se focalisera sur la fiche de guidance reçue au terme de la semaine didactique.

La fiche de guidance se trouve à la page suivante et devra être dupliquée autant de fois que nécessaire par le Maître de stage. Celles-ci seront remplies en parfaite transparence avec le stagiaire.

Les 4 fiches de guidance devront être jointes au cahier de stage à la fin de celui-ci.

Candidat		Responsable AFT	
----------	--	-----------------	--

Bilan stage (...../3)	Savoir-Faire	Jeu de départ	
		Liaison	
		Jeu(x) d'apprentissage	
		Jeu d'application	
	Savoirs		
	Savoir-Être		
	Objectif 1		
	Objectif 2		
	Objectif 3		

Stage didatique		Val 7	
CS 129	Evaluation séquences : Savoir-faire	coeff 75	Coeff total = 100
	Evaluation séquences : Savoir-être	coeff 25	

Savoir-faire technique	Val 2
Savoirs	Val 3
Savoir-faire didactique	Val 4
Savoir-être	Val 2
Stage didatique	Val 7
Travail de fin de formation	Val 1
Animateur Tennis	Val 1
TOTAL MSI = Val 20	

Attestation de fin de stage

Je soussigné, en qualité de Maître de Stage, atteste que le stagiaire a réalisé entièrement son stage dans le cadre de sa formation MS Initiateur Tennis.

Le stage a débuté le/...../20..... et s'est terminé le/...../20.....

Je certifie avoir effectué toutes les démarches afférentes à mon rôle, notamment d'avoir remis au stagiaire tous les documents nécessaires à la composition du cahier de stage et du rapport de stage.

Fait à

Le/...../20.....

Signature du Maître de Stage

Signature du stagiaire

Check-list et recommandations

Pour chaque séquence évaluée, le stagiaire remettra une préparation écrite (12 au total) au Maître de Stage.

Le cahier de stage doit se compléter tout au long du stage et est le « compagnon » du stagiaire ainsi que l'outil de communication par excellence entre le stagiaire, le Maître de stage et l'opérateur de formation. Le stagiaire doit toujours avoir son dossier avec lui pendant toute la durée du stage, notamment à chaque visite du maître de stage ou d'un représentant de l'AFT.

Documents à rendre en fin de stage (cahier de stage et rapport de stage) :

- Les 12 évaluations des séances
- Les 12 préparations des séances évaluées
- Les 3 « guidances » faites après chaque bloc de 4 évaluations
- L'attestation de fin de stage
- Le rapport de stage

Pour les échéances de remise des différents documents, nous vous renvoyons aux informations présentées plus haut dans ce dossier explicatif.

		NA	EVA	A	AM	Notes / remarques	Eval
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène	Ma					
	Ponctualité	Ma					
	Communication non verbale	Ma					
	Vigilance / Sécurité	Ma					
	Débrouillardise / Prise d'initiatives	Me					
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse	Me					
	Implication / Persévérance	Me					
	Remise en question et autocritique	Me					
	Total						
Savoir-Faire	Jeu de départ	Choix du jeu *	Ma				
		Mise en place du jeu	Ma				
		Défi / Comptage de points	Ma				
		Sensibilisation tactique *	Ma				
		Debriefing	Ma				
	Jeux d'apprentissage	Moment Flash *	Me				
		Choix de la méthode	Me				
		Individualisation	Me				
		Echelle de distribution *	Me				
		Aides méthodologiques	Me				
		Les modes d'organisation *	Me				
	Jeu d'application	Mise en place	Je				
		Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	Je				
		Bilan de séquence	Je				
	Total						

savoir-être	AM	au moins 6 "AM" et aucun "EVA ou NA"
	A	au moins 6 "A et AM" et aucun "EVA ou NA"
	EVA	au moins 6 "EVA et A et AM" et aucun "NA"
	NA	Au moins un "NA"
savoir-faire	AM	au moins 10 "AM" et aucun "NA"
	A	au moins 10 "AM ou A" et aucun "NA"
	EVA	au moins 5 "EVA" et maximum 2 "NA"
	NA	au moins 5 "EVA" et plus de 2 "NA"

Candidat	
Resp AFT	
Lieu	
Date	

MSI - Grille d'évaluation didactique (CS 123)

		NON		OUI	
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène				
	Ponctualité	Ne respecte pas les horaires, est en retard		Respecte les horaires	A préparé son matériel et respecte les horaires
	Communication non verbale	Attitude lymphatique (démarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés) et gestes négatifs	Attitude lymphatique (démarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés)	Dynamique, gestes positifs (démarche rapide, montre le pouce, fait des applaudissements)	Dynamique, gestes positifs, utilise les émotions du visage à bon escient
	Vigilance / Sécurité	N'assure la sécurité ni durant les jeux, ni durant les temps morts	N'assure pas une parfaite sécurité durant les temps morts (pause, ramassage, installation matériel,...)	Assure une parfaite sécurité entre et durant chaque jeu/exercice	Prévient et assure une parfaite sécurité avant, pendant et après la leçon
	Débrouillardise / Prise d'initiatives	Pas de proactivité, hésitant, a besoin qu'on lui dise ce qu'il faut faire		Prend des initiatives et est autonome (peut gérer l'ensemble de la leçon seul)	Prend des initiatives, est autonome/débrouillard, prend le leadership si nécessaire
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse	Ne respecte pas ses engagements, fait preuve de favoritisme, moqueries, ne réagit pas face à une fraude/tricherie, a un vocabulaire grossier/vulgaire		Respecte ses engagements, est vigilant aux fraudes/tricheries, donne la même importance à chacun, a un vocabulaire poli et correct en toute circonstance	
	Implication / Persévérance	Montre un désintérêt pour les participants ou l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour les participants	Montre de l'intérêt pour ses participants et l'activité en cours, est disponible, coopératif
Remise en question et autocritique	N'a aucune remise en question, n'accepte pas la critique constructive	Est critique uniquement par rapport aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions, aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste	
Jeu de départ	Choix du jeu *	Ne propose pas de situation de jeu (commence par un exercice en file,...)	Propose une situation non-adaptée au niveau des enfants OU ne mettant en évidence le thème de leçon.	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants MAIS ne mettant pas en évidence le thème de leçon. A su se réajuster pour faire apparaître l'action souhaitée fréquemment	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants ET mettant en évidence le thème de leçon. L'action souhaitée a pu apparaître fréquemment
	Mise en place du jeu	Consignes et explications non comprises par les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu. Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2). Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2) + organise le déroulement du jeu (3). Compréhension par tous les participants
	Défi / Comptage de points	Ne propose pas de défi / Propose un défi non pertinent par rapport à l'objectif (durée, nbre de points à remporter, bonus inadaptés,...)	Propose un défi/ un comptage de points pertinent par rapport à l'objectif mais pas au public (ex premier à 20 pour des enfants de 5 ans)	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé et l'adapte au besoin	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé ne demandant pas d'adaptation ET permettant une autoévaluation
	Sensibilisation tactique *	Fait des interventions TECHNIQUES et non tactiques	Fait des interventions tactiques hors thème	Fait des interventions tactiques en lien avec le thème et aborde le score	Fait des interventions à propos du score et des résultats de l'action pour sensibiliser, dès que l'action met en évidence le thème de séquence
	Debriefing	Ne fait pas de debriefing TACTIQUE du jeu de départ	Effectue un debriefing TACTIQUE "magistral", sans interaction/questionnement avec les participants	Effectue un debriefing TACTIQUE participatif (le moniteur intervient plus que les participants)	Pose des questions permettant aux participants de faire eux-même le debriefing TACTIQUE (participants interviennent plus que le moniteur)
Savoir-Faire	Moment Flash *	Rassemble les participants uniquement pour aborder l'organisation	Rassemble les participants ET choisit le bon apport technique MAIS est imprécis dans l'utilisation des canaux de communication (démontrer; faire-faire; faire-sentir)	Rassemble les participants ET choisit le bon apport technique ET utilise uniquement le canal de démonstration	Rassemble les participants, choisit le bon apport technique ET utilise efficacement les canaux de communication (démontrer; faire-faire; faire-sentir)
	Choix de la méthode	N'a pas choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE		A choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE	
	Individualisation	N'individualise pas	Individualise l'apport technique de manière non pertinente	Individualise l'apport technique de manière pertinente	
	Echelle de distribution *	Commence et reste à un échelon inadapté à l'évolution TECHNIQUE ou est hors thème TACTIQUE et ne s'en rend pas compte	Commence au bon échelon. La distribution ne permet pas l'apprentissage technique (pas de frappes en mouvement, volume de frappes insuffisant).	Commence au bon échelon, avec une distribution permettant l'apprentissage technique (frappes en mouvement, volume de frappes suffisant).	Idem précédent + utilise le principe d'ouverture/fermeture à bon escient, au sein de l'échelon et entre les échelons (la qualité de la frappe est maintenue).
	Aides méthodologiques	N'utilise aucune aide méthodologiques	Utilise des aides méthodologiques qui n'influencent pas l'évolution technique des participants	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution techniques des participants.	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution techniques des participants ET permettant un gain de temps (dans l'explication et la compréhension)
	Les modes d'organisation *	Met en place une organisation étant dangereuse, pouvant amener un accident	Met en place une organisation avec un temps de pratique faible (pas assez de frappes, de mouvement). Le matériel n'est pas utilisé efficacement (mal placé, pas assez de matériel,...)	Permet un temps de pratique suffisant et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.	Permet un temps de pratique important et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.
Jeu d'application	Mise en place	Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est non pertinent		Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est pertinent.	
	Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	La situation ne met pas en évidence le progrès (situation de jeu trop différente du jeu de départ)	Fais des rappels tactico-techniques mais la situation ne met pas en évidence le progrès tactico-technique	La situation met en évidence le progrès dans une situation comparable au jeu de départ tactico-technique	La situation met en évidence le progrès tactico-technique dans une situation comparable au jeu de départ. Le moniteur intervient pour faire des rappels/valorisations tactico-techniques.
	Bilan de séquence	Ne fait pas de bilan de fin de séquence		Fait un bilan "magistral"	Fait un bilan participatif, les participants s'autoévaluent avec pertinence