

**FORMATION DE CADRES**  
**Partage ta passion !**  
Deviens moniteur sportif !

CS MSAni + MSIni



# CAHIER DES CHARGES

## de la Fédération Wallonie-Bruxelles

### Formation des cadres sportifs

**DISCIPLINE :**  
Marche Nordique

**NIVEAU :**  
Moniteur Sportif Initiateur

**ORGANISME DÉLÉGATAIRE :**  
Ligue Belge Francophone d'Athlétisme

Version 3.0 avalisée en Commission Pédagogique Mixte le .././....



**Ligue Belge Francophone  
d'Athlétisme**

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

ADEPS

Ligue Belge Francophone d'athlétisme

.....

.....

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>1. DONNÉES ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>7</b>
1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction.....	7
1.2 Introduction générale de la formation .....	7
1.3 Homologation et certification .....	9
<b>2. REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCÉES ET COMPETENCES REQUISES.....</b>	<b>10</b>
2.1 Moniteur Sportif Initiateur .....	11
<b>3. DESCRIPTION DES MODALITES PRÉALABLES À L'ORGANISATION DE LA FORMATION 13</b>	
3.1 Schéma de base d'organisation de la formation spécifique « Moniteur Sportif Initiateur » 13	
3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation .....	13
3.3 Durée théorique de la formation .....	14
3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat .....	15
3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive).....	15
3.7 Droit de rétractation – effets de la rétractation .....	16
3.8 Protection des données personnelles.....	17
3.9 Modalités de paiement en ligne.....	18
3.10 Modalités particulières (langue, handicaps divers, photos, documents, manque à l'éthique, etc.).....	18
<b>4. REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES.....</b>	<b>20</b>
4.0 Ingénierie des compétences et ingénierie de formation.....	20
4.1 Fiches ECTS de la thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif .....	33
4.2 Fiches ECTS de la thématique 2 : Didactique et méthodologie.....	38
4.3 Fiches ECTS de la thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance .....	50
4.4 Fiches ECTS de la thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs.....	57
4.5 Fiches ECTS de la thématique 5 : Ethique et déontologie .....	58
4.6 Qualifications et/ou expérience utile exigée des intervenants (chargés de cours).....	59
4.7 Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus des cours.....	60
<b>5. REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES .....</b>	<b>61</b>

5.1	Présentation du stage.....	61
5.2	Dossier/portfolio de stage.....	63
5.3	Rapport de stage.....	64
5.4	Règles concernant le Maître de stage .....	65
5.5	Engagement/devoirs des Maîtres de stage .....	65
5.6	Endroit et niveaux de stage.....	66
5.7	Evaluation du stage .....	66
5.8	Le superviseur.....	69
5.9	Code de bonne conduite.....	69
<b>6.</b>	<b>REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION .....</b>	<b>71</b>
6.1	Délai d'organisation des évaluations.....	72
6.2	Objectifs des évaluation .....	73
6.3	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect .....	73
6.4	Publicité des accès aux évaluations.....	76
6.5	Publicité des modalités lors d'absences / abandon aux évaluations .....	76
6.6	Nombre de sessions d'évaluation.....	77
6.7	Contenus et exigences des évaluations .....	77
6.8	Formes, types et durées des évaluations.....	80
6.9	Règlementation des évaluations .....	80
6.10	Constitution du jury d'évaluation.....	80
6.11	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal).....	81
6.12	Validité des évaluations.....	81
6.13	Motivation du résultat en délibération .....	82
6.14	Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport.....	83
6.15	Procédure de communication des résultats aux candidats .....	84
6.16	Recours et procédures.....	84
<b>7.</b>	<b>CONDITIONS DE DISPENSES/D'EQUIVALENCES DE DIPLOMES (Belgique ou étranger) 86</b>	
7.1	Conformité du dossier administratif VAFE à introduire .....	86
7.2	Valorisation des Acquis de Formation (VAF) .....	87
7.3	Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) .....	90
7.4	Entretien de VAFE .....	92
7.5	Frais de procédure pour une VAFE .....	93
7.6	Procédures administratives (Où, comment et quand envoyer le dossier ?).....	93
7.7	Analyse concernant la demande de VAFE .....	94
7.8	Décisions concernant la demande de VAFE .....	94
7.9	Valorisation des anciennes formations spécifiques Adeps .....	95

7.10	Tableau synthèse complet des procédures « VAFE ».....	96
8.	<b>REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES DE DELIVRANCE ET D’HOMOLOGATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE.....</b>	<b>97</b>
9.	<b>ANNEXES.....</b>	<b>98</b>
9.1	Cadre général du stage et Dossier/Portfolio de stage .....	98

## INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le cahier des charges / référentiel de formation 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 « déléataire de la formation » seront explicitées.

Le cahier des charges constitue donc la référence légale à laquelle chaque opérateur de formation (« *fédération ou institution déléataire 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 (articles 38 et 39):

« Art. 38 :

§ 1. Le Gouvernement délivre des brevets dans le domaine de l'encadrement, à vocation pédagogique, sécuritaire ou managériale.

§ 2. La formation des cadres sportifs à vocation pédagogique, comprend une formation spécifique à chaque discipline sportive ou groupe de disciplines sportives similaires, précédée / suivant son niveau, par une formation générale, organisée par le Gouvernement, selon les modalités qu'il détermine.

§ 4. Le Gouvernement organise les formations générales. Il en fixe :

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

§ 5. Afin de pouvoir constituer les contenus de formation, chaque niveau de qualification indépendant est envisagé sous l'angle notamment de diverses thématiques :

- 1° *cadre institutionnel et législatif ;*
- 2° *didactique et méthodologie ;*
- 3° *facteurs déterminants de l'activité et de la performance ;*
- 4° *aspects sécuritaires et préventifs ;*
- 5° *éthique et déontologie ;*
- 6° *management. »*

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

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

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

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

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

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

## 1. DONNÉES ADMINISTRATIVES

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

### 1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

Ligue Belge Francophone d'Athlétisme (L.B.F.A.) a.s.b.l

#### 1.1.1. Siège social et administratif

Avenue de Marathon 119/D  
1020 BRUXELLES  
Tél : + 32 2/474.72.02  
E-mail : valerie.stranart@lbfa.be

#### 1.1.2. Personne de contact chargée des formations de cadres

Responsable fédéral :

Mr. Duquenne Samuel  
Tél : 0494/86.00.16  
E-mail : samuel.duquenen@lbfa.be

Conseiller Pédagogique :

Mr. MOREAUX Serge  
Tél : 0477/24.63.23  
E-mail : serge.moreaux@cfwb.be

### 1.2 Introduction générale de la formation

Ce cahier des charges est d'application pour les formations « Moniteur Sportif Initiateur en Marche Nordique » pour les années 2025 et après.

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. Ces brevets sont des brevets dûment homologués et reconnus à travers tout le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

De surcroit, aujourd'hui, pour prétendre à des labels pédagogiques et à l'octroi de subsides de La Ligue Francophone Belge d'Athlétisme est agréée depuis de nombreuses années en qualité d'opérateur de formations et comme gestionnaire des cours spécifiques pour la formation des moniteurs sportifs en athlétisme, Marche nordique. Le souci des responsables fédéraux est de répondre aux exigences édictées par l'Adeps, car ils ont conscience qu'animer, initier, éduquer,

perfectionner ou optimiser la pratique de la marche nordique est une tâche sérieuse qui ne s'improvise pas.

En collaboration avec l'Administration Générale du Sport, la Ligue Belge Francophone d'Athlétisme (LBFA) propose des formations de cadres sportifs en Marche Nordique selon le plan suivant.

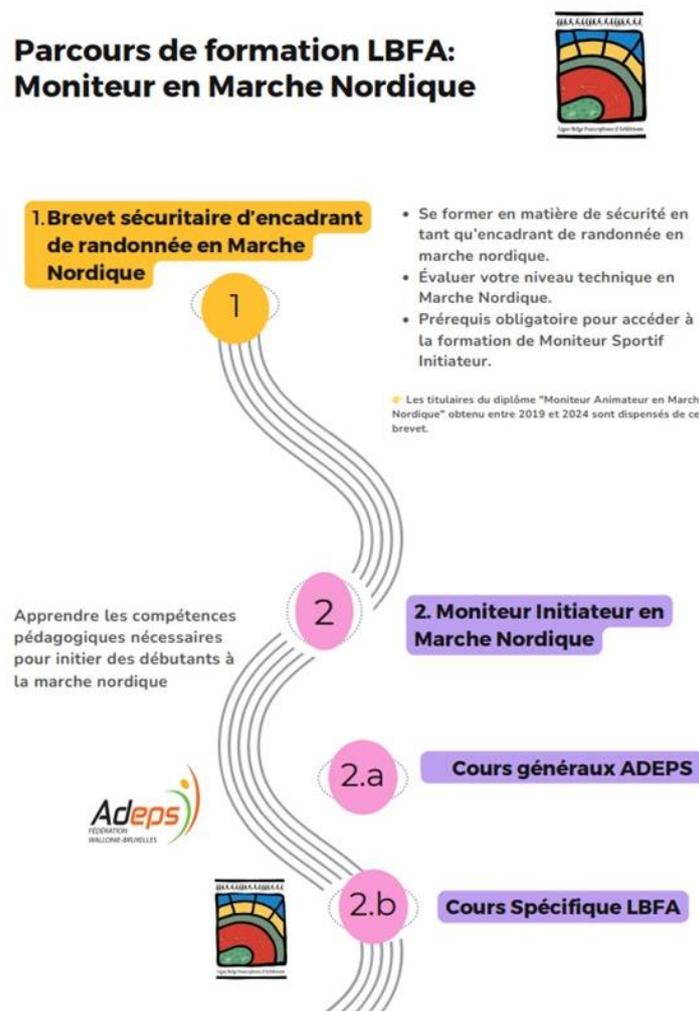


Figure : Plan de la formation des cadres en marche nordique

La formation de Moniteur Sportif initiateur est le premier niveau de qualification reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles. Le Brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée en marche nordique se trouve être un brevet fédéral reconnu et décerné par la LBFA.

La formation de Moniteur Sportif initiateur est une formation de type professionnel dans le champ de l'encadrement sportif spécifique à la marche nordique visant à développer des compétences professionnelles.

Elle concerne les publics souhaitant développer des compétences dans l'encadrement de débutants dans une perspective de contribuer à l'initiation à la marche nordique avec l'apprentissage des fondamentaux utiles et nécessaires au développement.

Pour le niveau de qualification Brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée en marche nordique, il n'y a pas de cours généraux organisés par l'Adeps. Le candidat peut donc s'inscrire directement aux cours de la formation spécifiques.

**A l'exception du niveau de qualification Brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée en marche nordique, la réussite aux évaluations 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.

Des dispenses partielles ou totales des cours généraux sont possibles pour certaines catégories d'étudiants et de diplômés. (Voir section 7 – VAF)

### 1.3 Homologation et certification

Le brevet *de Moniteur Sportif Initiateur*, sont homologués / certifiés et donc reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La réussite des cours généraux (ou leur validation par voie de valorisation d'acquis de formation par d'autres filières – voir section 7) correspond à la validation de la première partie du cursus de formation en vue de l'obtention d'un brevet. A la réussite des cours généraux, le candidat obtient une attestation (bulletin personnalisé), donnant accès à la seconde partie de la formation (les cours spécifiques).

A l'issue de la réussite complète, ou d'une équivalence / d'une validation (VAF) des cours généraux du niveau de qualification « Moniteur Sportif Initiateur », 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 partie du cursus de formation en vue de l'obtention du brevet.

***En résumé, un parcours de formation Initiateur sera homologué / certifié par l'Administration Générale du Sport par la délivrance d'un brevet après la validation de 4 phases :***

1. *Les cours généraux (prérequis aux cours spécifiques) ;*
2. *Les cours spécifiques ;*
3. *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.*
4. *L'homologation / certification du brevet par l'AG Sport.*

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

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1er. 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, 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.

La formation de cadres sportifs à vocation pédagogique fait référence à des méthodes et pratiques d'enseignement, d'éducation et de formation. Il s'agit d'enseigner, transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées à un individu ou un groupe d'individus. La formation d'un cadre sportif à vocation pédagogique recouvre quatre niveaux de qualifications indépendants, non obligatoirement hiérarchisés au niveau spécifique.

MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR : Animer à la pratique sportive

NB : Il est possible d'envisager une qualification « animateur sportif » dans la discipline spécifique. La formation « animateur sportif » doit être constituée exclusivement de certains modules clairement identifiés de la formation « initiateur sportif ». (cf. « référentiel formation et évaluation du niveau de qualification « initiateur sportif »).

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

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

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

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

Tous ces niveaux de qualification sont structurés en fonction :

- de prérequis : *compétences préalables à la formation* ;
- du profil de fonction : *capacité d'appliquer, d'utiliser des connaissances (savoirs), aptitudes (savoir-faire techniques) et attitudes (savoir-faire comportementaux) de façon intégrée pour agir dans un contexte défini (éducation, travail, développement personnel ou professionnel)* ;
- du public cible : *public à charge du cadre sportif* ;
- du cadre d'intervention : *cadre, domaine et lieu où se déroule la fonction* ;
- du cadre d'autonomie et de responsabilité : *cadre, contexte, niveaux d'autonomie et de responsabilité par rapport à la fonction*.

Afin de pouvoir constituer les modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation), chaque niveau de qualification indépendant est envisagé sous l'angle de 5 thématiques :

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

## 2.1 Moniteur Sportif Initiateur

### 2.1.1 Prérequis

Moniteur Sportif Initiateur

- Etre âgé d'au moins 18 ans au début de la formation
- Etre en ordre d'affiliation et d'assurance à la LBFA ou dans une Fédération d'athlétisme régionale, nationale ou internationale reconnue.
  - Sur demande ce critère d'affiliation à la LBFA peut faire l'objet d'une dérogation. Des frais d'assurance supplémentaires seront demandés (+ 100€ sur le prix d'inscription LBFA).
- Avoir réussi le **brevet sécuritaire d'encadrant en Marche Nordique**
- Avoir réussi les cours généraux de l'ADEPS ou en être dispensé pour le niveau Moniteur Sportif Initiateur

### 2.1.2 Profil de fonction

Moniteur Sportif Initiateur

- Faire découvrir et diversifier l'activité marche nordique chez les marcheurs en privilégiant l'approche ludique et multiforme ;
- Animer et motiver à la pratique de la marche nordique ;
- Développer les habiletés motrices générales ;
- Développer les habiletés motrices spécifiques ;
- Fidéliser à l'activité ;
- Pouvoir restituer et enseigner les fondamentaux techniques de la pratique ;
- S'intégrer dans une équipe d'enseignants et/ou de dirigeants ;
- Encadrer en toute sécurité les groupes de marcheurs lors des activités balades et randonnées sur tout terrain non alpin, non glaciaire et non avalancheux en période hivernale, et ce, dans des conditions techniques et atmosphériques normales \*.
- \*Autrement dit, tout terrain situé au-delà de la limite forestière naturelle, tant en altitude qu'en latitude, est hors compétence du MS Initiateur en marche nordique, sauf formation complémentaire et spécifique.
-

### 2.1.3 Public cible

- Marcheurs de tout âge non-sujet à des pathologies spécifiques exigeant un suivi médical particulier
- Praticants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs en phase de formation de base.

### 2.1.4 Cadre d'intervention

Le Moniteur Sportif Initiateur aura les connaissances pour enseigner les bases techniques fondamentales nécessaires à la pratique d'une marche nordique de qualité et mettra en application les données et informations reçues en stage de formation. Il pourra intervenir dans toute action relevant du domaine de la sensibilisation (démonstrations, découvertes, initiations) et capable d'utiliser toutes les formes d'apprentissage.

- Dans les clubs (école d'athlétisme, etc.) ;
- Dans les programmes ADEPS d'animation et de découverte de marche nordique ;
- Dans les associations sportives diverses ;
- Dans les communes (activité de quartier, plaine sportive, etc.) ;
- Lors de journées « découvertes », organisées par les communes, les provinces, les écoles ou les clubs.

Sauf formation complémentaire et spécifique, le Moniteur Sportif Initiateur en marche nordique ne sont pas habilités à encadrer des marcheurs ou groupes de marcheurs souffrant de pathologie spécifique sujettes à un suivi médical particulier.

Sauf formation complémentaire et spécifique, le Moniteur Sportif Initiateur n'a pas les compétences requises pour encadrer ou guider des randonneurs en basse, moyenne ou haute montagne.

### 2.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du Moniteur Sportif Initiateur

Le moniteur sportif initiateur possède les compétences qui lui permettent, de :

- 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, notamment :
  - D'encadrer des marcheurs lors de randonnées
  - D'initier des candidats à la marche nordique
  - De perfectionner la technique des marcheurs nordiques

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

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

#### 3.1 Schéma de base d'organisation de la formation spécifique « Moniteur Sportif Initiateur »

- Toutes les informations organisationnelles sont présentées au sein du site internet de la fédération : <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-marche-nordique>.
- Toutes les informations sont communiquées aux clubs de la LBFA via l'avis aux cercles.
- L'opérateur de formation organise les différents niveaux de formation en fonction des demandes des candidats, de la disponibilité des infrastructures et du personnel formateur. Il tentera, dans la mesure du possible et en fonction des ressources disponibles, de mettre en place une édition de formation Moniteur Sportif Initiateur et plusieurs éditions de **Brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée en marche nordique**.
- Le **Brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée en marche nordique** peut être organisée dans les clubs à leur demande.
- Formule en externat en journée en semaine et/ou en week-end.
- Les lieux de formation seront, autant que possible, choisis en fonction notamment de considérations géographiques des candidats, des infrastructures et des chargés de cours.
- L'organisation de la formation s'effectue sur base d'unités de formation (modules clairement identifiables).
- Les modules de formation et/ou parties de module dispensés en présentiel, pourraient être dispensés en distanciel synchrone en cas de force majeure le cas échéant comme lors de pandémie.
- Schéma organisationnel général du dispositif de formation MS Initiateur

	Processus global d'apprentissage			Consolidation
Cours Généraux opérés par l'ADEPS (pas pour MSAni)	Formation spécifique dispensée par l'opérateur de formation			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

- Ouverture / fermeture / annulation / organisation d'une édition de formation et d'évaluation
  - Le nombre minimum de candidats pour l'ouverture officielle d'une édition de formation est de 8.
  - Le nombre maximum, quant à lui est fixé à 12 candidats excepté dans le cadre des protocoles d'accord avec les Haute-Ecoles et Universités.

- L'opérateur de formation se réserve de droit d'annuler une édition de formation si une situation exceptionnelle survient à un moment donné (installations louées non disponibles ; conditions météorologiques particulières ; problèmes logistiques majeurs, pandémie...). Les candidats inscrits recevront des informations spécifiques par rapport aux suites réservées à ces cas de figure.
- o Les candidats et chargés de cours doivent être couverts par une assurance sportive et en responsabilité civile. Par conséquent, ils doivent disposer d'une affiliation à la Ligue/fédération en ordre de validité au début de la formation et jusqu'à l'homologation. Sauf protocole d'accord.
- o Le candidat à la formation s'engage à prendre toutes les informations utiles et nécessaires via l'espace « Formations de cadres » du site internet de l'opérateur de formation : <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-marche-nordique>.
- o L'inscription aux cours spécifiques est soumise au respect :
  - de prérequis repris au point 2.1.1. de ce cahier des charges.
  - des modalités administratives et financières d'inscriptions repris au point 3.6.
- o Tout manquement par un candidat au paiement des droits d'inscriptions a comme conséquence le nonaccès à la plateforme LMS (pas de code d'accès) et/ou aux cours en présentiel et/ou le cas échéant débouche sur non-proclamation des résultats obtenus.
- o Comme pour les cours généraux, le principe de la Valorisation d'Acquis de Formation par d'autres filières est d'application pour les cours spécifiques. Les modalités de la VAF sont précisées au point 7 (conditions de dispense ou d'équivalence de diplôme).
- o La présence aux cours en présentiel est obligatoire.
- o Pour l'ensemble des cours pratiques, le port d'une tenue de sport adaptée est obligatoire.
- o Le candidat se munit du nécessaire pour prendre note.
- o Chaque candidat est conscient qu'un accès à des « outils informatiques » (PC, tablette, smartphone, etc.) est nécessaire pour son parcours de formation.

### 3.3 Durée théorique de la formation

La durée totale et l'étalement dans le temps du dispositif de chacun des 2 niveaux de formation spécifique se trouvent au point 4.0.8. de ce cahier des charges

Le tableau synthèse « Charge théorique de travail », les volumes horaires pour chaque module sont repris dans le synoptique au point 4.0.6.

Chaque module est identifié en charge théorique de travail dans leur fiche ECTS respective (voir section 4).

### 3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation

L'accès à la formation nécessite la réussite du brevet sécuritaire d'encadrant de randonnée nordique.

Toutes les informations sur ce brevet via le lien : <https://www.lbfa.be/fr/brevet-securitaire-dencadrant-de-randonnee-en-marche-nordique>

### 3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat

- Le formulaire d'inscription dûment complété sur le site <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique>
- Si le candidat est affilié à la LBFA. Une preuve d'affiliation.
- L'attestation de réussite ou de dispense aux cours généraux du niveau Moniteur sportif initiateur.
- Une copie d'un document (carte d'identité, ...), permettant la vérification de l'âge du candidat.

### 3.6 Modalités d'inscription (préalable et définitive)

- Les dates, horaires, lieux, montants d'inscription et autres renseignements importants quant à la bonne information des candidats sont annoncés via le site internet ( <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique> ) au moins un mois avant le début de la formation.
- Les montants et modalités de paiement des droits d'inscription (hors frais d'envoi) pour chaque formation seront communiqués sur le site internet <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique>
- A titre d'exemple pour l'année 2025, les montants d'inscription sont les suivants :
  - 250€ pour les candidats affiliés à la LBFA
  - 350€ pour les autres candidats

Ces montants comprennent les frais d'homologation ADEPS, l'accès aux cours en présentiel, accès à la plateforme LMS et les supports. Ils sont revus chaque année civile.

- Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de réception.
- L'inscription se réalise selon les 2 étapes expliquées ci-dessous.

#### 3.6.1. Inscription préalable :

- Le candidat introduit sa demande d'inscription en ligne via le site <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique> ou via un autre support informatique spécifique à l'Opérateur de formation dûment complété et envoyé à l'adresse de l'Opérateur, comme repris au point 1 de ce cahier des charges, par voie postale et/ou électronique.
- Via son inscription le candidat atteste
  - avoir pris connaissance du cahier des charges des cours spécifiques du niveau de qualification concerné ;
  - être en phase avec les modalités d'organisation ;

- (Pour rappel) accepter que ses coordonnées soient collectées et utilisées pour l'accès à la formation.
- o Le candidat recevra un accusé de réception accompagné d'une liste des documents du dossier restants à fournir et du montant à payer.
- o Ces documents devront parvenir dans les mêmes conditions que celles reprises ci-dessus.
- o Les pré-inscriptions sont traitées et validées par ordre de formulaire reçu.

### 3.6.2. Inscription définitive :

L'inscription définitive aux formations est conditionnée par

- o l'acceptation du dossier complet.
- o le paiement des droits d'inscriptions ad hoc selon les instructions communiquées sur le site internet : <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique>

Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de réception de paiement. Un mail de confirmation et/ou une information concernant les paiements est envoyée au candidat.

Le nombre de participants étant limité, si le nombre de candidats excède le nombre maximum de places, c'est la date de paiement qui déterminera la liste des inscrits.

### 3.6.3. Délai imparti aux procédures :

- o Document d'inscription complet et paiement du droit d'inscription ad hoc : au moins 15 jours avant la date fixée pour le lancement de la première activité de la formation.
- o Pour rappel, tout manquement par un candidat au paiement des droits d'inscriptions a comme conséquence le nonaccès à la formation.
- o Aucune inscription n'est acceptée après la fermeture des inscriptions.

## 3.7 Droit de rétractation – effets de la rétractation

Chaque candidat inscrit après un paiement a le droit de se rétracter par rapport à son inscription sans donner de motif à condition que ce soit au minimum 1 mois avant la 1<sup>ère</sup> activité de la formation.

Le délai de rétractation expire quatorze jours calendrier après le jour où le candidat a reçu la confirmation de son inscription (courriel / courrier).

La décision de rétractation de l'inscription doit être formalisée au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (lettre envoyée par la poste ou courrier électronique via uniquement les coordonnées indiquées à la section 1 de ce cahier des charges). La date de la poste et/ou du mail faisant foi !

Le candidat qui utilise cette possibilité, recevra sans délai un accusé de réception de la rétractation sur un support durable (par exemple, par courriel).

Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que le candidat transmette la communication relative à l'exercice du droit de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation.

En cas de rétractation de l'inscription du candidat dans les délais, l'opérateur délégataire remboursera tous les paiements reçus de la part du candidat sans retard excessif. Celle-ci procédera au remboursement en utilisant le même moyen de paiement et compte bancaire que celui qui aura été utilisé pour la transaction initiale, sauf si le candidat sollicite expressément un moyen différent. Ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour le demandeur. En tout état de cause, si la formation a débuté et que des modules ont été suivis et/ou des évaluations réalisées, ils ne seront pas pris en compte pour une quelconque demande de VAE.

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 (VAF, cours, évaluations, etc.) le candidat signifie et accepte les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de ses données personnelles.
- Les données à caractère personnel sont stockées sur des serveurs gérés par l'opérateur de formation et l'AG Sport.
- 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 E-mail, Niveau d'études, Discipline sportive.
- Via son inscription le candidat atteste accepter que ses coordonnées soient collectées et utilisées pour l'accès à la formation.
- L'opérateur de formation délégataire se réserve le droit de communiquer les noms et coordonnées des candidats vers l'AG Sport lors de leur inscription.
- 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 ce, 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.
- Les données personnelles sont conservées de manière illimitée en interne du service de la Formation des Cadres de l'opérateur de formation délégataire et de l'AG Sport afin d'avoir une traçabilité concernant les 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 aux RGPD (Révision Générale de Protection des Données) un Comité de Projet a été mis en place et peut être contacté via ces adresses

email : [protectiondesdonnees@cfwb.be](mailto:protectiondesdonnees@cfwb.be) + DURANT Christel –  
christel.durant@skynet.be

### 3.9 Modalités de paiement en ligne

- Pas d'application.
- Toutes les informations concernant ce paiement se retrouvent sur le site <https://www.lbfa.be/fr/moniteur-initiateur-en-marche-nordique>

### 3.10 Modalités particulières (langue, handicaps divers, photos, documents, manque à l'éthique, etc.)

- Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.
- Tout candidat doit avoir un niveau minimum de compétences langagières en français. Ces niveaux minima requis sont identifiés dans le Cadre Européen commun de référence pour les langues.
  - Compréhension à l'audition : compétence minimale de niveau B2<sup>1</sup>
  - Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1<sup>2</sup>
  - Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1<sup>3</sup>
- Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 30 jours ouvrables avant le premier module en présentiel auquel il doit être présent). Et ce, 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 évaluations certificatives via la plateforme LMS le candidat ne peut en aucun cas être aidé par une personne tierce de quelque façon que cela soit.
- Lors des cours/évaluations, aucune prise de photo ne peut être réalisée (examineurs, grilles réponses, questionnaires, ...) et ce sous peine de mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause.
- Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles<sup>4</sup> et/ou de fair-play

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

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> Voir « Charte – Vivons Sport » <http://www.sport-adepts.be/index.php?id=4667>.

au cours des formations ou des évaluations pourrait être sanctionné. Des mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation et l'exclusion de la formation ou l'évaluation du (des) candidat(s) en cause sont envisageables et ce sans possibilité de recours ou de remboursement. Des poursuites juridiques sont également possibles.

Exemples non exhaustifs :

- Non-respect des consignes des formateurs et des responsables de la formation et/ou des évaluations;
- Attitude et/ou un langage non-correct(s) tant à l'égard des autres candidats et/ou des formateurs et/ou du personnel de l'ADEPS et/ou des lieux de formation ; et ce compris via les réseaux sociaux ;
- Détention et/ou de consommation des boissons alcoolisées ou toutes autres substances nocives ou illicites, lors des formations et/ou des évaluations....
- Vol ou tentative de vol ;
- Non-respect de l'esprit de la charte « Vivons Sport » ;
- Aide externe lors des évaluations certificatives ;
- Lors du parcours de formation et des évaluations certificatives le candidat s'engage par le seul fait de son inscription à n'effectuer aucune capture d'écran ni de diffusion externe. Et ce, sous peine de mesures pouvant aller de l'annulation de l'évaluation ou l'exclusion du (des) candidat(s) en cause, voire de poursuites juridiques.

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

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

Le programme et le contenu de formation sont revus chaque année académique afin d'adapter et d'améliorer continuellement ceux-ci pour qu'ils soient en adéquation avec les réalités / les besoins du terrain. Des évaluations avec les chargés de cours, les rédacteurs, les candidats (formulaire à compléter en fin de formation par exemple, enquête de satisfaction, ...), des discussions / réflexions en Commission Pédagogique Mixte ... sont réalisées après chaque session dans ce sens.

### 4.0 Ingénierie des compétences et ingénierie de formation

L'ingénierie de formation et ses différents niveaux (l'ingénierie de compétences, l'ingénierie didactique et l'ingénierie pédagogique) utilisés de manière globale sur le dispositif ou spécifique à chaque module voire à chaque séquence pédagogique se basent sur les concepts incontournables précisés dans les points suivants de cette section 4.0. Ces explications permettront de lire et comprendre les spécificités de chaque module de formation détaillés dans les fiches type « ECTS » présentées à partir de la section 4.1.

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

- **LES SAVOIRS** sont un ensemble d'informations, de connaissances utiles, de concepts-clés au service du développement des compétences. Il conviendra de s'y référer pour mettre en œuvre divers savoir-faire, des compétences pour remplir ses fonctions de cadre sportif.
- **LES SAVOIR-FAIRE (SF)** sont les pratiques de « travail », les manières de faire, pour réaliser les tâches (en lien avec le profil de fonction). Les savoir-faire renvoient aux capacités de réflexions et d'actions d'une personne par rapport aux caractéristiques des situations qu'elle rencontre. Les savoir-faire devraient être identifiables par des comportements observables (*cf. aussi les résultats attendus au terme des apprentissages*). Ils sont aussi appelés « **savoir-faire techniques** ».
- ✓ **SF didactique** : les pratiques mises en œuvre pour analyser, pour étudier, pour mener une réflexion préalable, pour « traiter » un « sujet » et à partir de là, transposer des compétences, des contenus-matière à enseigner, à faire apprendre (*exemples : l'étude des facteurs de performance d'une discipline ; analyse des éléments permettant un environnement émotionnel positif ; étude du contexte d'entraînement ; évaluation des sportifs ; etc.*) ;
- ✓ **SF méthodologique** : les pratiques mises en œuvre pour définir le chemin à suivre, les opérations à effectuer pour arriver à un but d'intervention sur le

terrain (d'animation, d'enseignement, d'entraînement). Les savoir-faire méthodologiques peuvent être définis comme la capacité de réagir de façon méthodologiquement adéquate (*suivant une « méthode », une « façon de faire »*) aux tâches demandées avant, pendant et après l'intervention sur le terrain (*exemples : méthodologie de la préparation des « entraînements » ; l'enchaînement, la progression, le dosage des exercices ; etc.*) ;

- ✓ **SF pédagogique** : les pratiques mises en œuvre pendant, lors de l'intervention sur le terrain (de l'animation, de l'enseignement, de l'entraînement, toutes les actions menées par le moniteur sur le terrain) (*exemples : les techniques de communication utilisées ; l'organisation de l'espace de jeu ; la régulation des exercices ; l'individualisation des tâches ; la prévention des accidents ; l'utilisation des consignes, des feedbacks ; la gestion du groupe, de la « discipline », etc.*).
- **LES SAVOIR-ETRE (SE)** sont les attitudes, les « comportements professionnels ». A l'heure actuelle, certaines littératures spécialisées évoquent le concept de « **savoir-faire non techniques** » ou encore « **savoir-faire comportementaux** ». Dans un processus de développement de compétences, il convient de distinguer des savoir-faire comportementaux liés à « l'apprenance » ; autrement dit à ses capacités, à ses motivations et à ses possibilités de se développer, d'évoluer, de progresser, d'apprendre. De par leur interdépendance, certains savoir-faire peuvent se retrouver dans l'un et l'autre champ (*par exemple : mesurer objectivement sa progression dans le développement de ses compétences*).
- ✓ **SF comportementaux liés à l'apprenance** :  
L'apprenance est défini comme « *un ensemble stable de dispositions affectives, cognitives et conatives, favorables à l'acte d'apprendre, dans toutes les situations formelles ou informelles, de façon expérientielle ou didactique, autodirigée ou non, intentionnelle ou fortuite.* » (Carré, 2005). Ci-dessous quelques savoir-faire comportementaux de base<sup>5</sup> liés à l'apprenance sont déclinés.

<b>SAVOIR</b> <i>développer ses compétences / les faire évoluer / progresser</i>	Pratiquer l'observation
	Pratiquer la réflexivité
	Mobiliser ses connaissances
	Mesurer objectivement sa progression dans le développement de ses compétences
	Autogérer le développement de ses compétences
<b>VOULOIR</b> <i>développer ses compétences / les faire évoluer / progresser</i>	Avoir envie d'évoluer et de poursuivre le développement de ses compétences
	Prendre du plaisir à être dans une posture d'apprenant
	Décider de passer de l'intention à l'action dans le cadre du développement de ses compétences
	Accepter l'observation et/ou l'évaluation de ses comportements par les autres
<b>POUVOIR</b>	Organiser son temps, son espace, son matériel

<sup>5</sup> A la demande et au besoin, des opérateurs de formation qui souhaitent davantage approfondir le suivi des candidats dans ce domaine, d'autres indicateurs peuvent être fournis par le Service formation des cadres de l'AG Sport.

développer ses compétences / les faire évoluer / progresser	Constituer un réseau et établir des relations favorisant le développement de ses compétences
	Se préparer avant la formation
	Ordonner et soigner son travail

Tableau inspiré des travaux de Carré (2005).

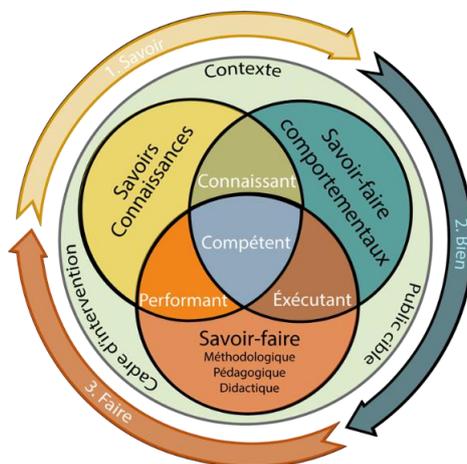
✓ **SF comportementaux liés à la fonction :**

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

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

Compétences sociales interpersonnelles et de communication	
<i>Participer de façon constructive aux interactions sociales, créer et maintenir des relations avec les autres.</i>	
<b>Compétences de communication verbale et non verbale</b>	Ecouter activement
	Ecouter, comprendre les besoins d'autrui et l'exprimer ( <i>empathie</i> )
	Donner des feedbacks constructifs
	Recevoir des feedbacks
	S'affirmer, exprimer ou défendre des idées sans agressivité envers autrui ( <i>assertivité</i> )
<b>Compétences de négociation</b>	Résoudre des difficultés
	Gérer les conflits
	Résister aux pressions, "hyper sollicitations" de l'environnement humain
<b>Compétences de coopération</b>	Collaborer avec un individu, un groupe cible, avec l'environnement humain
	S'adapter dans la relation humaine, faire preuve de tolérance, de patience
Compétences cognitives	
<i>Mettre en œuvre les processus mentaux de collecte et de traitement des informations afin d'exécuter une tâche.</i>	
<b>Compétences attentionnelles</b>	Mobiliser sa mémoire
	Choisir et se concentrer sur des informations et/ou des tâches pertinentes
	Choisir et se concentrer sur des tâches pertinentes
<b>Compétences d'agilité</b>	Organiser, planifier ses actions
	Prendre des décisions constructives
	Résoudre des problèmes
	Etre créatif, prendre des risques " <i>calculés</i> "
<b>Compétences d'autoévaluation liées à la "pensée critique"</b>	Avoir conscience des valeurs, des attitudes, des "facteurs" qui nous affectent
	Analyser l'influence des pairs
	Analyser l'influence de l'environnement humain
	Identifier les sources d'informations pertinentes
	Suivre un cadre réglementaire
	Mettre du sens dans ses actions
Compétences émotionnelles	
<i>Identifier, comprendre, exprimer et gérer ses émotions et celles d'autrui.</i>	
<b>Compétences de gestion et de régulation émotionnelles</b>	Reconnaître et comprendre ses émotions
	Gérer ses propres émotions et maintenir un état émotionnel équilibré
	Faire preuve de résilience ( <i>résister à divers types de "traumatismes", de "violences"</i> )
	Faire face aux "succès"
<b>Compétences d'autoévaluation liées à "l'auto-régulation" (qui favorisent la confiance et l'estime de soi)</b>	Comprendre et prendre en compte les 4 stades du développement de ses compétences ( <i>de l'inconscience de son (ses) incompétence(s) à la conscience de sa (ses) compétence(s)</i> )
	Persévérer, avoir du courage

- **LES COMPETENCES**, qui, d'un point de vue générique, sont « ... *identifiées et développées comme « des aptitudes à mettre en œuvre ». Elles sont envisagées comme « un ensemble organisé de savoirs (connaissances), de savoir-faire (capacité de faire/de mettre en œuvre), et d'attitudes (savoir-être/comportements professionnels et déontologiques « cadre sportif ») qui permettent d'accomplir un certain nombre de tâches ».* (adapté de la définition du CEDEFOP<sup>6</sup>, Commission UE, 2012)



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

#### 4.0.2 Taxonomie

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

##### ✓ Taxonomie des savoirs

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

*Tableau inspiré des travaux de Biggs et Collis (Taxonomie SOLO – 1982)*

<sup>6</sup> CEDEFOP : Centre Européen pour le Développement de la Formation Professionnelle

et Bloom révisés (Anderson et Krathwohl - 2002).

✓ Taxonomie des compétences

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

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

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

### 4.0.3 Modalités d'enseignement

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

✓ **Présentiel :**

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

✓ **Distanciel :**

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

Le « distanciel » peut être de 2 natures :

- **Synchrone (en direct) :** activités d'enseignement et d'apprentissages en ligne/à distance organisées à un moment commun à tous les participants. (*Par exemple en visio via une plateforme telle que Zoom ou Teams*).
- **Asynchrone (en différé) :** activités d'enseignement et d'apprentissage en ligne/à distance accessibles selon les propres disponibilités du candidat et durant une période prescrite. (*Par exemple via la plateforme LMS<sup>7</sup> Moodle*). Elles constituent une part du travail en autonomie réalisé par le candidat.

✓ **Hybride :**

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

Dans le cadre du dispositif global de formation des cadres sportifs en Fédération Wallonie-Bruxelles, **la méthodologie<sup>8</sup> active voire interactive est privilégiée**. Pour rappel, cette méthodologie se base sur le séquençage « C-A-F-E »<sup>9</sup> :

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

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

<sup>7</sup> LMS = Learning Management Système

<sup>8</sup> Manière de procéder pour enseigner, procédure à appliquer pour former, démarche globale de formation ...

<sup>9</sup> Evolution du séquençage désormais bien connu « E-T-A » développé par Coach Canada : « Expériences – Théorie – Application ».

#### 4.0.4 Charge théorique de travail et activités d'apprentissage

La charge de travail indique le temps, en principe nécessaire aux candidats, pour suivre toutes les activités d'apprentissage (*participation aux cours, séminaires, projets, devoirs, portfolio, travaux pratiques, préparation de cours, écoutes, lectures, rédaction, étude personnelle et autonome, stages obligatoires, visionnage de vidéos, d'animations, utilisation de divers outils média, etc.*) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissages attendus. Toutes ces activités d'apprentissage sont envisagées et sont en adéquation avec les modalités d'enseignement envisagées.

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

La charge théorique de travail de chaque module est précisée au point 4.0.6 ainsi que dans la fiche de type ECTS de chaque module.

##### 7. Charge théorique de travail

Apprentissage				01:00
SAVOIRS - CONNAISSANCES				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
00:00	00:00	01:00	01:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
00:00	00:00	00:00	00:00	
<i>Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone</i>				
Evaluation				00:00
SAVOIRS - CONNAISSANCES				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
00:00	00:00	00:00	00:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
00:00	00:00	00:00	00:00	

#### 4.0.5 Evaluation

- ✓ **Champs d'évaluation** : Savoirs-Connaissances, Savoir-Faire (« technique »), Savoir-faire comportemental (« non-technique ») – voir ci-dessus à la section 4.0.1 les définitions de chaque « champs ».
- ✓ **Types d'évaluation** : formative – continue – permanente, sommative, certificative ; chacune pouvant faire référence à une/des critères ou des normes.
  - **Formative - continue - permanente** : C'est l'évaluation faites en cours d'apprentissage, pour vérifier que les candidats ont bien compris la notion enseignée. Cette évaluation est dite formative, car on continue de « former » tout en évaluant. Elle permet d'insister davantage sur ce qui semble difficile, de revenir

immédiatement sur une erreur et de ne pas rester sur une incompréhension. Elle permet entre autres au candidat de repérer ses erreurs, ses lacunes et donc ses points d'amélioration. Elle permet au formateur de réguler, d'adapter ses prochaines séquences d'apprentissage selon les résultats du candidat afin de l'accompagner vers sa réussite.

- **Sommative ou certificative** : Elle se trouve au terme d'un apprentissage, et permet au candidat de vérifier s'il a atteint les objectifs d'apprentissage fixés au départ par la formation. Pour le formateur, cette évaluation établit un bilan final en vue d'une orientation et/ou de délivrer une certification, un diplôme.
  - Si plusieurs notes sont additionnées pour obtenir une note finale, on parle alors d'évaluation sommative.
- ✓ **Forme d'évaluation** : *évaluation écrite et/ou évaluation pratique et/ou orale et/ou sur LMS Moodle.*

#### 6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	v	

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

Types	Formative	Sommative	Certificative
		v	v

Formes	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle

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

#### ✓ Niveaux des résultats d'acquis d'apprentissage

Les niveaux attendus au terme du processus d'apprentissage/de formation font référence aux grilles taxonomiques déclinées à la sous-section 4.0.2.

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

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

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

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

Niveaux de "comportements observables" des savoir-faire / compétences		
NA	Non Acquis	Le candidat n'a pas développé la compétence attendue. Plusieurs comportements (tous type de Savoir-Faire) 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.

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

## 4.0.6 Synoptique

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

- **Pour le niveau MSInitiateur :**

Charge de travail des cours généraux + les cours spécifiques							
Présentiel	31:20	Distanciel synchrone	0:00	Distanciel asynchrone	69:00	<b>Charge théorique totale</b>	<b>100:20</b>
Synoptique et charge de travail des cours généraux MSInitiateur en E-learning							
Présentiel	0:00	Distanciel synchrone	0:00	Distanciel asynchrone	65:30	<b>Charge théorique totale</b>	<b>65:30</b>
Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5			
Cadre institutionnel et législatif	Didactique et méthodologie	Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Aspect sécuritaire et préventif	Ethique et déontologie			
CG 111	CG 121	CG 131	CG 141	CG 151			
Ma formation de cadre sportif	Apprentissage et contenus en fonction de l'âge	Approche de déterminants de gestion psycho-émotionnelle	Une pratique en toute sécurité : la prévention	Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif à vocation pédagogique			
CG 112	CG 122	CG 132					
Statut social et fiscal du cadre sportif	Mon action avant, pendant et après "ma séance"	Un support à l'activité physique : la "machine humaine"					
CG 113	CG 123	CG 133					
Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales	Le multimédia au service de l'apprentissage sportif	Déficiences et pratiques sportives : organisation du "Handisport"					
		CG 134					
		Recommandations de base pour une bonne pratique					

## Synoptique et charge de travail des cours spécifiques MS Initiateur

Présentiel (cours + éval) 38:45:00    Distanciel synchrone 0:00:00    Distanciel asynchrone 2:40:00    Charge théorique totale 41:25:00

Théma 1				Théma 2				Théma 3				Théma 4				Théma 5			
Cadre institutionnel et législatif				Didactique et méthodologie				Facteurs déterminants de l'activité et de la performance				Aspect sécuritaire et préventif				Ethique et déontologie			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.		Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.		Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.		Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.		Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.			2:00:00	Ens/Form S.	3:30:00			Ens/Form S.	4:00:00			Ens/Form S.				Ens/Form S.			
Ens/Form S.-F.				Ens/Form S.-F.	20:30:00			Ens/Form S.-F.	8:00:00			Ens/Form S.-F.				Ens/Form S.-F.			
Eval S.			0:30:00	Eval S.	0:45:00			Eval S.	1:15:00		0:10:00	Eval S.				Eval S.			
Eval S.-F.				Eval S.-F.	0:45:00			Eval S.-F.				Eval S.-F.				Eval S.-F.			
Charge théo. travail			2:30:00	Charge théo. travail	25:30:00			Charge théo. travail	9:15:00		0:10:00	Charge théo. travail				Charge théo. travail			
Charge théo. totale			2:30:00	Charge théo. totale	25:30:00			Charge théo. totale	19:25:00			Charge théo. totale				Charge théo. totale			

### CS111 \* Mon club de marche nordique

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.			1:00:00
Ens/Form S.-F.			
Eval S.			0:15:00
Eval S.-F.			
Charge théo. travail			1:15:00
Charge théo. totale			1:15:00

### CS112 \* La compétition en Marche Nordique

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.			1:00:00
Ens/Form S.-F.			
Eval S.			0:15:00
Eval S.-F.			
Charge théo. travail			1:15:00
Charge théo. totale			1:15:00

### CS121 Gestion de groupe en randonnée 2

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.			
Ens/Form S.-F.	3:00:00		
Eval S.			
Eval S.-F.	0:15:00		
Charge théo. travail	3:15:00		
Charge théo. totale	3:15:00		

### CS122 Méthodologie et didactique de la MN

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	1:30:00		
Ens/Form S.-F.	2:00:00		
Eval S.	0:15:00		
Eval S.-F.	0:15:00		
Charge théo. travail	4:00:00		
Charge théo. totale	4:00:00		

### CS123 Séances et cycles d'initiation

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	1:00:00		
Ens/Form S.-F.	1:30:00		
Eval S.	0:15:00		
Eval S.-F.	0:15:00		
Charge théo. travail	3:00:00		
Charge théo. totale	3:00:00		

### CS124 Les échauffements et le retour au calme en MN

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	1:00:00		
Ens/Form S.-F.	4:00:00		
Eval S.	0:15:00		
Eval S.-F.			
Charge théo. travail	5:15:00		
Charge théo. totale	5:15:00		

### CS125 Stage d'application en club

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.			
Ens/Form S.-F.	10:00:00		
Eval S.			
Eval S.-F.			
Charge théo. travail	10:00:00		
Charge théo. totale	10:00:00		

### CS131 Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	1:00:00		
Ens/Form S.-F.	4:00:00		
Eval S.			
Eval S.-F.	0:15:00		
Charge théo. travail	5:15:00		
Charge théo. totale	5:15:00		

### CS132 Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	1:00:00		
Ens/Form S.-F.	4:00:00		
Eval S.			
Eval S.-F.	1:00:00		
Charge théo. travail	6:00:00		
Charge théo. totale	6:00:00		

### CS133 Anatomie et physiologie spécifiques à la MN

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	2:00:00		
Ens/Form S.-F.			
Eval S.			0:10:00
Eval S.-F.			
Charge théo. travail	2:00:00		0:10:00
Charge théo. totale	2:10:00		

	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	✓	✓	✓
Ens/Form S.-F.	✓	✓	✓
Eval S.	✓	✓	✓
Eval S.-F.	✓	✓	✓
Charge théo. travail	✓	✓	✓
Charge théo. totale	✓	✓	✓

Ens/Form S.	✓	✓	✓
Ens/Form S.-F.	✓	✓	✓
Eval S.	✓	✓	✓
Eval S.-F.	✓	✓	✓
Charge théo. travail	✓	✓	✓
Charge théo. totale	✓	✓	✓

**légende**

Module 1XX

Cours Généraux du niveau opérés par l'Adeps dispensés en E-Learning

---

Module 1XX

Modules spécifiques du niveau MSIn opérés par la fédération

---

Module 1XX \*

Module en E-learning

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

Module	RAA Macro MSIn	Niveau taxonomique (1 à 4)	
		Savoirs supports	Comp. prof.
CS111 *	Discerner les différents éléments du cadre légal dans lequel s'inscrivent les clubs de marche nordique en Belgique et au sein de la LBFA	2	-
CS112 *	Discerner les éléments de l'organisation de compétition en marche nordique	2	-
CS121	Appliquer les principes de base de la gestion de groupe en randonnée en adaptant sa posture en fonction de circonstances changeantes et en intégrant les outils adéquats pour faire face aux difficultés	-	3
CS122	Intégrer dans ses séances des moyens didactiques de l'initiation et des méthodes pour faciliter l'accès et l'apprentissage d'une activité de marche nordique	-	3
CS123	Construire et exécuter un cycle d'initiation selon un modèle type	-	3
CS124	Rechercher, créer et proposer en situation pédagogique des exercices variés et adaptés d'échauffement et de retour au calme	3	3
CS125	Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation	-	3
CS131	Maîtriser tous les exercices de base à intégrer dans le cadre d'une initiation à la marche nordique	-	3
CS132	Maîtriser les fondamentaux de la marche nordique en vue de pouvoir les faire découvrir, les entraîner ou les corriger	-	2
CS133	Rapporter les implications anatomiques et physiologique spécifiques à la Marche Nordique	2	-

## 4.0.8 Parcours de formation

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

Dans tous les cas, le candidat doit avoir validé l'ensemble des étapes de la formation dans un délais de 365 jours à dater du 1er jour de la session formation.

2 semaines avant le 1er cours en présentiel	CS 111 et CS 112	E-learning Plateforme moodle	Mon club de MN et La compétition en MN
J1	CS 121	3h30	Méthodologie et didactique de la MN
	CS131	5h	Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn en MN
J2	CS 133	2h	Anatomie et physiologie spécifiques à la MN
	CS 123	2h30	Séances et cycles d'initiation
	CS132	5h	Fondamentaux techniques
J3	CS 122	3h	Gestion de groupe en randonnée 2
	CS 124	5h	Echauffement et retour au calme en marche nordique
J4	Evaluation	6h	Evaluation

## 4.1 Fiches ECTS de la thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

- **Objectifs généraux :**

Les objectifs généraux de cette thématique sont les connaissances, savoirs théoriques et/ou les savoir-faire en vue de :

Module		Niveau taxonomique (1 à 4)	
		Savoirs supports	Comp. prof.
CS111 *	Discerner les différents éléments du cadre légal dans lequel s'inscrivent les clubs de marche nordique en Belgique et au sein de la LBFA	2	-
CS112 *	Discerner les éléments de l'organisation de compétition en marche nordique	2	-

- **Nombre de modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » : 2**
- **Identification des modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif »:**
  - CS111 Mon club de marche nordique
  - CS112 La compétition de marche nordique

## 1. Code et titre du module

CS111

Mon club de marche nordique

## 2. Résumé / présentation

### Résumé/présentation du cours:

Ce module présente la manière dont sont structurés les clubs de marche nordique en Belgique et au sein de la LBFA. Il est dispensé 100% en E-learning

### Chapitration/parties/sections:

- Organisation des clubs de marche nordique en Belgique et au sein de la LBFA

## 3. Concepts / Mots-clés

- Club de marche nordique
- Cadre de fonctionnement
- Cadre légal

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Discerner les différents éléments du cadre légal dans lequel s'inscrivent les clubs de marche nordique en Belgique et au sein de la LBFA		v						
Micro	Discerner les différents éléments de l'organisation des clubs de MN au sein de la LBFA		v						

## 5. Modalité et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					v		

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	v	v					

## 6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
		v

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

Type	Formative	Sommative	Certificative
		v	

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle

## 7. Charge théorique de travail

### Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
		1:00	1:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

### Evaluation

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "E-learning" (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### EPREUVE E-LEARNING DES SAVOIRS:

La personne en formation doit valider l'ensemble des exercices/activités pédagogiques et des évaluations proposées pour réussir le module.

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Le paysage sportif	CG113	*			
Statut social et fiscal du cadre sportif	CG112	**			

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes et identifiants personnels
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s,...
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou
- Etre membre de la Direction technique de la LBFA et/ou
- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou
- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module
- Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

**Fiche type "ECTS" descriptive du module**

**1. Code et titre du module**

**CS112**

**La compétition en Marche Nordique**

**2. Résumé / présentation**

Résumé/présentation du cours:

Ce module est un module 100% en E-learning. Ce module présente la manière dont la marche nordique s'est développé en pratique compétitive. Présentation du règlement et de l'arbitrage.

Chapitration/parties/sections:

Historique - Règlement - Arbitrage

**3. Concepts / Mots-clés**

- Compétition
- Règlement

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Discerner les éléments de l'organisation de compétition en marche nordique		v						
Micro	identifier les éléments caractérisant l'organisation de compétition en marche nordique		v						
	identifier les éléments clé réglementaires cadrant la pratique compétitiv en marche nordique		v						

**5. Modalité et ressources d'enseignement**

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					v		

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	v	v					

**6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation**

Module évalué	Oui	Non
	v	

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

Type	Formative	Sommative	Certificative
	v		v

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				v

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle

## 7. Charge théorique de travail

### Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
		1:00	1:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				1:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

### Evaluation

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "E-learning" (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### EPREUVE E-LEARNING DES SAVOIRS:

La personne en formation doit valider l'ensemble des exercices/activités pédagogiques et des évaluations proposées pour réussir le module.

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
					*

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes et identifiants personnels
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s,...
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou - Etre membre de la Direction technique de la LBFA et/ou - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou - Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module - Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

## 4.2 Fiches ECTS de la thématique 2 : Didactique et méthodologie

- **Objectifs généraux :**

Les objectifs généraux de cette thématique sont les connaissances, savoirs théoriques et/ou les savoir-faire en vue de :

Module	RAA Macro MSIni	Niveau taxo (1 à 4)	
		Savoirs supports	Comp. prof.
CS121	Appliquer les principes de base de la gestion de groupe en randonnée en adaptant sa posture en fonction de circonstances changeantes et en intégrant les outils adéquats pour faire face aux difficultés	-	3
CS122	Intégrer dans ses séances des moyens didactiques de l'initiation et des méthodes pour faciliter l'accès et l'apprentissage d'une activité de marche nordique	-	3
CS123	Construire et exécuter un cycle d'initiation selon un modèle type	3	3
CS124	Rechercher, créer et proposer en situation pédagogique des exercices variés et adaptés d'échauffement et de retour au calme	3	3
CS125	Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation	-	3

- **Nombre de modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » : 5**
- **Descriptif des modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » :**  
voir infra
- **Identification des modules de cours de la thématique 2 « Didactique et méthodologie » :**
  - CS121 Gestion de groupe en randonnée 2
  - CS122 Méthodologie et didactique de la marche nordique
  - CS123 Séances et cycle d'initiation
  - CS125 L'échauffement et le retour au calme en marche nordique
  - CS125 Stage d'application en club

## Fiche type "ECTS" descriptive du module

### 1. Code et titre du module

**CS121**

### Gestion de groupe en randonnée 2

### 2. Résumé / présentation

#### Résumé/présentation du cours:

Ce module est un module de formation en présentiel.

Ce module de formation est destiné à permettre au candidat de perfectionner sa posture de leader lors de l'encadrement d'une randonnée en marche nordique. Les trois compétences qui seront abordées sous forme de mises en situation et de jeux de rôle lors d'une randonnée sur le terrain sont les suivantes: 1) savoir gérer avec bienveillance et respect certaines personnalités ou comportements difficiles 2) savoir recadrer un participant et gérer un conflit et 3) savoir superviser et encadrer des moniteurs moins expérimentés placés

#### Chapitration/parties/sections:

1. Savoir gérer des personnalités ou des comportements difficiles (différents types de profils dans un groupe, attitudes à adopter, à éviter)
2. Savoir gérer un conflit (recadrage, communication non-violente)
3. Savoir superviser des moniteurs moins expérimentés (principes de délégation, de fixation d'objectifs et d'évaluation)

### 3. Concepts / Mots-clés

- Leadership
- Communication
- Gestion de conflit
- Attitude
- Supervision

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Appliquer les principes de base de la gestion de groupe en randonnée en adaptant sa posture en fonction de circonstances changeantes et en intégrant les outils adéquats pour faire face aux difficultés							v	
Micro	Appréhender des personnalités ou des comportements difficiles dans son groupe en évaluant les différents types de profils et en adoptant les attitudes adéquates							v	
	Gérer des tensions ou un conflit dans son groupe en effectuant avec bienveillance un recadrage et en étant capable d'appliquer à bon escient des techniques du type "communication non-violente"							v	
	Superviser des moniteurs moins expérimentés en connaissant, intégrant et organisant les principes de délégation, de fixation d'objectifs et d'évaluation			v					

### 5. Modalité et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
		v				

Ressources	Activités Moodle	PAD (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		v	v				

### 6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
		v

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

Type	Formative	Sommative	Certificative
	v		

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				v

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
		v						

## 7. Charge théorique de travail

### Apprentissage

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

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/grupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

### Evaluation

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais de :

**Participations actives au mise en situation et intération des feedback donnés.**

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
/			Méthodologie et didactique de la MN	CS122	***

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	
Encadrement	1 formateur pour 12 candidats
Matériel	Une salle pour le briefing de début et de fin.
	terrain naturel en extérieur permettant la pratique de la marche nordique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou - Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module. - Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Moniteur sportif initiateur en randonnée sportive	-

**Fiche type "ECTS" descriptive du module**

**1. Code et titre du module**

**CS122**

**Méthodologie et didactique de la MN**

**2. Résumé / présentation**

**Résumé/présentation du cours:**

Ce module est un module de formation en présentiel.

Cette unité de formation a pour objectif de mettre à disposition du MS Initiateur les outils didactico-pédagogiques pratiques qui lui permettront d'encadrer efficacement les groupes sous sa responsabilité et les faire progresser au mieux dans leur apprentissage

**Chapitration/parties/sections:**

- H
- Méthodes d'apprentissage
- Travail des qualités physiques
- Structure et objectifs
- Méthodes et contenus d'apprentissage
- Corrections et évaluations

**3. Concepts / Mots-clés**

- Formes de travail
- La pédagogie différenciée
- Gestion de groupe
- Rôles de l'animateur
- Méthodologie
- Encadrement

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Intégrer dans ses séances des moyens didactiques de l'initiation et des méthodes pour faciliter l'accès et l'apprentissage d'une activité de marche nordique			✓				✓	
Micro	structurer sa séance en fonction d'un objectif			✓				✓	
	connaître les outils et méthode pour initier à la technique de MN			✓					
	corriger et évaluer la technique d'un marcheur nordique							✓	

**5. Modalité et ressources d'enseignement**

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
	✓	✓				

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		✓					

**6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation**

Module évalué	Oui	Non						
	✓							
Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., pédo., dida., tech,...)	Savoir-faire comportemental (savoir-être)					
	✓	✓						
Type	Formative	Sommative	Certificative					
	✓		✓					
Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle				
		✓	✓					
Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q.ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
	✓			✓				

## 7. Charge théorique de travail

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

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais de :

**CHAMPS DES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :** Elle est réalisée au moyen d'une grille critériée présentée au préalable au candidat et reprise sous cette fiche.

Le candidat reçoit une appréciation reflétant le niveau atteint dans les résultats attendus d'apprentissage.

Cette grille est composée de comportements observables et mesurables, d'une échelle de mesure de performance et de descripteurs de performance.

L'évaluation des comportements observables débouche sur une globalisation en 4 niveaux (Cfr. grille 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.

Exigence minimale de réussite : A / Si échec, le candidat est refusé

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "écrite" (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

**EPREUVE ECRITE DES SAVOIRS:**

Cette évaluation fait partie de l'évaluation certificative des "Savoirs" (niveau : Savoirs déclaratifs et procéduraux) et concerne les modules suivants : CS123, CS124, CS 132 et CS136.

Cette évaluation s'effectue par le biais de questions ouvertes et/ou de QCM.

Tant pour chaque module isolé que pour le total de l'épreuve, la table d'équivalence "points obtenus vs niveau d'acquisition" ci-dessous est d'application:

- 25 % ou moins = NA - Non acquis - Le candidat n'a pas développé les connaissances attendues. Plusieurs indicateurs et critères observables attestent de manquements.

- De 26 à 49 % = EVA - En voie d'acquisition - Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé les connaissances attendues. Les indicateurs et critères attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / validation.

- De 50 à 74 % = A - Acquis - Le candidat a développé adéquatement les connaissances attendues. Il peut régulièrement démontrer le seuil de connaissance qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / validation.

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

### 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	*/**/***	Intitulé du module (CS)	Code	*/**/***
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG122	*	Gestion de groupe en randonnée 2	CS121	*
			Séances et cycles d'initiation	CS123	*
			Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn en MN	CS131	*

### 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes et identifiants personnels
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s, ... 1 formateur pour 16 candidats
Matériel	Matériel de bureautique Tableau blanc avec feutre effaçable + Flipchart + matériel de projection Matériel et infrastructures : Une salle de cours ou de séminaire

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou - Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module - Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

## Fiche type "ECTS" descriptive du module

### 1. Code et titre du module

**CS123**

### Séances et cycles d'initiation

### 2. Résumé / présentation

Ce module est dispensé 100% en présentiel.

Ce module a pour objectif d'aider les MS Initiateurs à préparer leurs séances et cycles d'initiation selon un modèle bien spécifique reprenant : objectif(s), contenu, méthode et didactique.

### 3. Concepts / Mots-clés

- Cycles d'initiation
- Découverte
- Besoins spécifiques
- Fondamentaux
- Evolution
- Approche ludique

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Construire et exécuter un cycle d'initiation selon un modèle type			√					√
Micro	exécuter le contenu des séances tel que proposer par le modèle et le transposer dans une situation d'apprentissage sur le terrain avec un groupe								√
	Restituer le modèle de manière théorique			√					

### 5. Modalité et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
	√	√				

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		√	√				

### 6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
		√

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

Type	Formative	Sommative	Certificative

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q.ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activites Moodle
		√			√			

## 7. Charge théorique de travail

### Apprentissage

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

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

### Evaluation

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais de :

**CHAMPS DES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :** Elle est réalisée au moyen d'un grille critériée présentée au préalable au candidat et reprise sous cette fiche.

Le candidat reçoit une appréciation reflétant le niveau atteint dans les résultats attendus d'apprentissage.

Cette grille est composée de comportements observables et mesurables, d'une échelle de mesure de performance et de descripteurs de performance.

L'évaluation des comportements observables débouche sur une globalisation en 4 niveaux (Cf. grille 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.

Exigence minimale de réussite : A / Si échec, le candidat est refusé

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "écrite" (Cf. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### EPREUVE ECRITE DES SAVOIRS:

Cette évaluation fait partie de l'évaluation certificative des "Savoirs" (niveau : Savoirs déclaratifs et procéduraux) et concerne les modules suivants : CS123, CS124, CS 132 et CS136.

Cette évaluation s'effectue par le biais de questions ouvertes et/ou de QCM.

Tant pour chaque module isolé que pour le total de l'épreuve, la table d'équivalence "points obtenus vs niveau d'acquisition" ci-dessous est d'application:

- 25 % ou moins = NA - Non acquis - Le candidat n'a pas développé les connaissances attendues. Plusieurs indicateurs et critères observables attestent de manquements.
- De 26 à 49 % = EVA - En voie d'acquisition - Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé les connaissances attendues. Les indicateurs et critères attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / validation.
- De 50 à 74 % = A - Acquis - Le candidat a développé adéquatement les connaissances attendues. Il peut régulièrement démontrer le seuil de connaissance qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / validation.

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	*/**/**	Intitulé du module (CS)	Code	*/**/**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG122	*	Gestion de groupe en randonnée 2	CS121	*
			Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn en MN	CS131	*

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Sans objet
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s, ... 1 formateur pour 16 candidats
Matériel	Matériel de bureautique Matériel et infrastructures : un terrain extérieur permettant la pratique de la MN

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou
- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou
- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module
- Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

## Fiche type "ECTS" descriptive du module

### 1. Code et titre du module

**CS124**

### Les échauffements et le retour au calme en MN

### 2. Résumé / présentation

#### **Résumé/présentation du cours:**

Ce module est un module de formation en présentiel.

Ce module a pour objectif d'apprendre au candidat MS In à rechercher et créer des exercices variés et adaptés d'échauffement lors des randonnées ou séances d'initiation qui lui permettront de structurer ceux-ci de façon adaptative en fonction de la randonnée ou de l'objectif de la séance d'initiation (technique, type de terrain, météo,...). L'objectif reste identique pour la partie retour au calme dans laquelle les notions relatives au stretching seront abordées. Le module redéfinira également le rôle précis du MS In dans l'encadrement et la formation des encadrants de randonnée pour cette partie spécifique.

#### Chapitration/parties/sections:

- Les échauffements en MN : objectifs, contenu et méthodologie - Le retour au calme : objectifs, contenu et méthodologie - Les bases du stretching

### 3. Concepts / Mots-clés

- Echauffement
  - retour au calme
  - stretching
- méthodologie
  - 
  -

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Rechercher, créer et proposer en situation pédagogique des exercices variés et adaptés d'échauffement et de retour au calme			√			√		
Micro	structurer les exercices de façon adaptative en fonction de la randonnée ou de l'objectif de la séance d'initiation (technique, type de terrain, météo,...)			√			√		
	Connaître le rôle précis du MS In dans l'encadrement et la formation des encadrants de randonnée pour cette partie spécifique			√			√		

### 5. Modalité et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
	√	√				

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloo notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
		√	√				

### 6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
		√

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

Type	Formative	Sommative	Certificative
		√	

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Quovertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
			√		√			

## 7. Charge théorique de travail

Apprentissage			
SAVOIRS - CONNAISSANCES			
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total
1:00			1:00
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE			
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total
4:00			4:00
<i>Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/grroupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone</i>			
5:00:00			

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais de :

**CHAMPS DES SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :** Elle est réalisée au moyen d'une grille critériée présentée au préalable au candidat et reprise sous cette fiche. Le candidat reçoit une appréciation reflétant le niveau atteint dans les résultats attendus d'apprentissage.

Cette grille est composée de comportements observables et mesurables, d'une échelle de mesure de performance et de descripteurs de performance.

L'évaluation des comportements observables débouche sur une globalisation en 4 niveaux (Cf. grille 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.

Exigence minimale de réussite : A / Si échec, le candidat est refusé

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "écrite" (Cf. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### EPREUVE ECRITE DES SAVOIRS:

Cette évaluation fait partie de l'évaluation certificative des "Savoirs" (niveau : Savoirs déclaratifs et procéduraux) et concerne les modules suivants : CS123, CS124, CS132 et CS136.

Cette évaluation s'effectue par le biais de questions ouvertes et/ou de QCM.

Tant pour chaque module isolé que pour le total de l'épreuve, la table d'équivalence "points obtenus vs niveau d'acquisition" ci-dessous est d'application:

- 25% ou moins = NA - Non acquis - Le candidat n'a pas développé les connaissances attendues. Plusieurs indicateurs et critères observables attestent de manquements.
- De 26 à 49% = EVA - En voie d'acquisition - Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé les connaissances attendues. Les indicateurs et critères attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / validation.
- De 50 à 74% = A - Acquis - Le candidat a développé adéquatement les connaissances attendues. Il peut régulièrement démontrer le seuil de connaissance qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / validation.

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG122	*	Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn en MN	CS131	*

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Sans objet
Encadrement	1 formateur pour 12 candidats Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s,...
Matériel	Matériel de bureautique Matériel et infrastructures : un terrain extérieur permettant la pratique de la MN

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou
- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou
- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module
- Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

**Fiche type "ECTS" descriptive du module**

**1. Code et titre du module**

**CS125**

**Stage d'application en club**

**2. Résumé / présentation**

Cf. chapitre 5 du cahier des charges : REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

L'objectif de ce module est de permettre au candidat d'intégrer les savoirs, savoir-être et savoir-faire en vue d'une application pratique. Le candidat pourra effectuer son stage dans différentes situations de manière à avoir une richesse d'expériences de terrain. Le candidat est mis en situation réelle avec des joueurs dont les critères correspondent aux caractéristiques des différents publics cibles qu'un Initiateur doit rencontrer. Lors de ce stage, le candidat est acteur.

**3. Concepts / Mots-clés**

- Application
- Expérience
- Convention
- Préparation
- Encadrement public cible
- Rapport d'expérience

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation							V	
Micro	Appliquer les aspects organisationnels et de gestion de groupe lors de découverte et d'initiation des différentes activités dans leur environnement réel						V		
	Exécuter les principes d'animation des séances d'initiation spécifiques au public cible							V	
	Créer des fiches de préparation adaptées au besoin du public cible pour se constituer des fiches de travail futures							V	
	Construire un rapport de stage permettant de prendre du recul en vue d'analyser sa pratique							V	
	Construire sa propre réflexion pour bénéficier de l'expérience de Maître de stage pour se forger sa propre expérience							V	

**5. Modalité et ressources d'enseignement**

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
					V	

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
						V	

**6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation**

Module évalué	Oui	Non
	V	

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

Type	Formative	Sommative	Certificative

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			V	V

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	Rapport de stage	Activités Moodle
		V					V	V

**7. Charge théorique de travail**

*Apprentissage*

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

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

*Evaluation*

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

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "pratique" (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### CHAMPS DES SAVOIR-FAIRE METHODOLOGIQUES - EPREUVE PRATIQUE:

Cette épreuve pratique est évaluée au moyen d'un grille critériée présentée au préalable au candidat et reprise sous cette fiche.

Le candidat reçoit une appréciation reflétant le niveau atteint dans les résultats attendus d'apprentissage.

Cette grille est composée de comportements observables et mesurables, d'une échelle de mesure de performance et de descripteurs de performance.

L'évaluation des comportements observables débouche sur une globalisation en 4 niveaux (Cfr. grille 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.

Exigence minimale de réussite : A / Si échec, représenter en seconde session

Le protocole de l'évaluation est clairement expliqué sur cette grille.

## 9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG122	***			

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Sans objet
Matériel	1 maître de stage pour un stagiaire
	1 club avec public cible

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou - Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module - Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

## 4.3 Fiches ECTS de la thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance

- **Objectifs généraux :**

Les objectifs généraux de cette thématique sont les connaissances, savoirs théoriques et/ou les savoir-faire en vue de :

Module	RAA Macro MSIn	Niveau taxo (1 à 4)	
		Savoirs supports	Comp. prof.
CS131	Maîtriser tous les exercices de base à intégrer dans le cadre d'une initiation à la marche nordique	-	3
CS132	Maîtriser personnellement les fondamentaux de la marche nordique en vue de pouvoir les faire découvrir, les entraîner ou les corriger		3
CS133	Rapporter les implications anatomiques et physiologique spécifiques à la Marche Nordique	2	-

- **Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :** 3
- **Descriptif des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :** voir infra
- **Identification des modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :**
  - CS131 Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn
  - CS132 Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn
  - CS133 Anatomie et physiologie spécifiques à la MN
  - CS135 Évaluer les aptitudes athlétiques
  - CS136 Techniques spécifiques : courses, sauts et lancers



### 9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
33%	40%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
/			Fondamentaux techniques	CS132	***

### 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Sans objet
Encadrement	1 formateur pour 12 candidats
Matériel	Matériel et infrastructures : un terrain permettant la pratique de la MN, une salle de classe

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>

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

Intitulé	Année de délivrance
Aucune dispense de plein droit	-

**Fiche type "ECTS" descriptive du module**

**1. Code et titre du module**

**CS132**

**Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn**

**2. Résumé / présentation**

**Résumé/présentation du cours:**

Ce module est un module 100% en présentiel

Cette unité de formation a pour objectif de revoir les bases techniques de la marche nordique, apprises lors de l'initiation club, afin que l'initiateur puisse être un « modèle observable » pour les marcheurs lors de randonnées et qu'il puisse apporter toutes les corrections à ceux-ci.

**Chapitration/parties/sections:**

- Revoir les bases techniques de la marche nordique
- Les fondamentaux quels sont-ils, et comment les maîtriser en tant qu'initiateur ?
- Devenir un modèle observable

**3. Concepts / Mots-clés**

- Apprentissage
- Base
- Fondamentaux en marche nordique
- Polyvalence
- Transversale

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Maîtriser personnellement les fondamentaux de la marche nordique en vue de pouvoir les faire découvrir, les entraîner ou les corriger						V		

**5. Modalité et ressources d'enseignement**

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
	V	V				

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
			V				

**6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation**

Module évalué	Oui	Non						
	V							
Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances		Savoir-faire (méthodo., péda., dida., tech....)		Savoir-faire comportemental (savoir-être)			
Type	Formative		Sommativ		Certificative			
	V			V		V		
Forme	Orale		Ecrit		Pratique		Sur LMS Moodle	
				V				
Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle
			V					

**7. Charge théorique de travail**



*Apprentissage*

SAVOIRS - CONNAISSANCES				5:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
1:00			1:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
4:00			4:00	

*Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone*

*Evaluation*

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
1:00			1:00	

**8. Critères d'évaluation**

Ce module est validé par le biais de la participation active (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

**CHAMPS DES SAVOIRS-FAIRE METHODOLOGIQUES & COMPORTEMENTAUX :**

L'évaluation se base sur la « Fiche individuelle d'évaluation de la technique de Marche Nordique » présente dans ce document.

•Critère de réussite :

oMaximum 2 critères sont notés comme insuffisant

En cas d'échec à cette évaluation technique, le candidat ne pourra pas accéder au stage. Il devra représenter le module d'évaluation ultérieurement lors d'une seconde session en coordination avec l'équipe de formateur

**9. Pondération**

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
33%	40%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
			Fondamentaux techniques: la boîte à outil du MSIn en MN	CS131	***

### 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Sans objet
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s, ... 1 formateur pour 12 candidats
Matériel	Tableau blanc avec feutre effaçable + Flipchart + matériel de projection Matériel de bureautique Un terrain extérieur permettant la pratique de la MN

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maîtriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>

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

Intitulé	Année de délivrance
	-

## Fiche type "ECTS" descriptive du module

### 1. Code et titre du module

**CS133**

**Anatomie et physiologie spécifiques à la MN**

### 2. Résumé / présentation

#### Résumé/présentation du cours:

Ce module est un module 100% en présentiel

Ce module a pour objectif, dans le continuum des CG 3.1.2, d'étudier et comprendre essentiellement le fonctionnement des systèmes locomoteur et cardio-respiratoire lors des activités marche nordique.

Une attention particulière sera accordée à la spécificité des mouvements et leur implication anatomique, ainsi qu'au travail de l'endurance et de la souplesse. Les bienfaits globaux de l'activité seront soulignés.

#### Chapitration/parties/sections:

- Présentation du module
- Anatomie spécifique à la MN
- Physiologie spécifique à la MN
- Avantage de la MN en tant qu'activité physique sur la santé

### 3. Concepts / Mots-clés

- Anatomie
- Physiologie
- Activité physique santé

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique des savoirs				Niveau taxonomique des compétences			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Rapporter les implications anatomiques et physiologique spécifiques à la Marche Nordique		v						
Micro	Décrire les schémas anatomiques spécifique à la marche nordique								
	citer et comprendre les impacts physiologique de la marche nordique sur le système cardio vasculaire								

### 5. Modalité et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque, etc.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
						v	

Ressources	Activités Moodle	PAO (PPT, Genially...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue, article, ...
	v	v					

### 6. Type(s), forme(s) et modalités d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
		v

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

Type	Formative	Sommative	Certificative
		v	

Forme	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle

Mode	Mise en situation	Etudes de cas	Démonstration	Q ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités Moodle

## 7. Charge théorique de travail

### Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
2:00			2:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				2:00:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
<i>Travail autonome (étude, préparation de séance, trav. indiv/groupe,...) inclus dans la charge de travail distanciel asynchrone</i>				
Evaluation				0:10:00
SAVOIRS - CONNAISSANCES				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
		0:10	0:10	
0				0:10:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	

## 8. Critères d'évaluation

Ce module est évalué par le biais d'une évaluation de forme "E-learning" (Cfr. section 4.0.5 du cahier des charges) dont les contenus et les exigences sont détaillés également au point 6.6 du cahier des charges "Contenus et exigences des évaluations".

### EPREUVE E-LEARNING DES SAVOIRS:

La personne en formation doit valider l'ensemble des exercices/activités pédagogiques et des évaluations proposées pour réussir le module.

## 9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
33%	40%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** / ***	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** / ***
Un support à l'activité physique : la « machine humaine	131	*	/		

## 11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes et identifiants personnels
Encadrement	Expert.s matière.s, techno-pédagogue.s, tuteur.s, gestionnaire.s administratif.s,...
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou - Etre officiel de niveau III et/ou - Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou - Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module.

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

Intitulé	Année de délivrance
Etudiants ayant validés 180 crédits en sciences de la motricité orientation didactique	-

#### 4.4 Fiches ECTS de la thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

- *Objectifs généraux :*

/

- *Nombre de modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » :*  
0
- *Descriptif des modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs »*
- *Identification des modules de cours de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » :*

## 4.5 Fiches ECTS de la thématique 5 : Ethique et déontologie

- *Objectifs généraux :* /
- *Nombre de modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie » :* 0
- *Descriptif des modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie » :*
- *Identification des modules de cours de la thématique 5 « Ethique et déontologie » :*

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

Suivant que les cours se réalisent aux niveaux techniques, pédagogiques, théoriques ou pratiques, les intervenants (chargés de cours) doivent posséder des compétences adaptées et particulières. Les compétences et expériences utiles à la fonction de chargé de cours sont explicitées au sein de chaque fiche explicitant les modules de cours.

L'opérateur de formation, la fédération en concertation avec l'Administration générale du sport via la commission pédagogique mixte sollicite et, in fine, désigne les intervenants en fonction du niveau de qualification (MS Ini., MS Edu., MS Train.), de la thématique et du module de cours à concevoir et à animer.

La fédération peut faire la preuve des acquis d'expérience et d'expertise des intervenants dans le domaine de formation concerné.

Ci-dessous, un tableau synthétisant les compétences et expériences utiles à la fonction de chargé de cours pour chaque module.

Code et titre du module		Titres et qualifications et/ou Expériences utiles
Thématique 1	CS111 * Mon club de marche nordique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre membre de la Direction technique de la LBFA et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> </ul>
	CS112 * La compétition en Marche Nordique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre membre de la Direction technique de la LBFA et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> </ul>
Thématique 2	CS121 Gestion de groupe en randonnée 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module.</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS122 Méthodologie et didactique de la MN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS123 Séances et cycles d'initiation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS124 Les échauffements et le retour au calme en MN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS125 Stage d'application en club	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
Thématique 3	CS131 Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS132 Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module</li> <li>- Maitriser le contenu des cours généraux et spécifiques en lien (Cf. point 10).</li> </ul>
	CS133 Anatomie et physiologie spécifiques à la MN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques (avec expériences utiles) et/ou</li> <li>- Etre officiel de niveau III et/ou</li> <li>- Etre titulaire d'un brevet ADEPS spécifique, au minimum équivalent au niveau d'intervention et/ou</li> <li>- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues et d'une expérience utile effective dans le domaine concerné par le module.</li> </ul>

#### 4.1 Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus des cours

<u>Synthèse des pondérations modules vs thématiques &amp; thématiques vs cursus</u>				
			<i>Pondération du module dans la thématique</i>	<i>Pondération de la thématique dans le cursus de formation</i>
Théma 1	CS111*	Mon club de marche nordique	50%	10%
	CS112*	La compétition en Marche Nordique	50%	
Thématique 2	CS121	Gestion de groupe en randonnée 2	10%	50%
	CS122	Méthodologie et didactique de la MN	20%	
	CS123	Séances et cycles d'initiation	20%	
	CS124	Les échauffements et le retour au calme en MN	10%	
	CS125	Stage d'application en club	40%	
Thématique 3	CS131	Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn	33%	40%
	CS132	<i>Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn</i>	33%	
	CS133	Anatomie et physiologie spécifiques à la MN	33%	

## 5. REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

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

### 5.1 Présentation du stage

Dans le cadre de la formation, le candidat réalise un stage à visée pédagogique et didactique. Ce stage doit être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation (cf. les champs de compétences, public cible, cadre d'intervention, cadre d'autonomie et de responsabilité définis au préalable). Lors de ce stage, le stagiaire mettra en pratique les notions apprises au cours de la formation.

Le stage est identifié dans le synoptique « CS125\_Stage d'application en club ».

#### 5.1.1 Contenu du stage :

- 10 heures d'encadrement en club. Ces heures doivent être impérativement réalisées avec le public cible de la formation qui est pour rappel :
  - Marcheurs de tout âge non-sujet à des pathologies spécifiques exigeant un suivi médical particulier
  - Pratiquants « loisir » novices et débutants.
  - Sportifs en phase de formation de base.
- Ces 10 heures représentent 5 séances de +/- 2h00.
- **Ces 5 séances doivent concerner l'ensemble d'un cycle d'initiation tel que vu dans le module CS123 : Séances et cycle d'initiation**
- Ces heures doivent être réalisées sous la supervision et tutelle d'un Maître de stage avalisé par l'opérateur de formation.

### 5.1.2 Objectifs du stage du stage :

		TAXO (1à 4)		TAXO (1à 4)	
CS125	Stage d'application en club	S	SF	S	SF
Macro:	<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	-	3	-	3
Micro	Appliquer les aspects organisationnels et de gestion de groupe lors de découverte et d'initiation des différentes activités dans leur environnement réel		3		3
	Exécuter les principes d'animation des séances d'initiation spécifiques au public cible		3		2
	Créer des fiches de préparation adaptées au besoin du public cible pour se constituer des fiches de travail futures		3		3
	Construire un rapport de stage permettant de prendre du recul en vue d'analyser sa pratique		3		3
	Construire sa propre réflexion pour bénéficier de l'expérience de Maître de stage pour se forger sa propre expérience		3		3

### 5.1.3 L'accès au stage :

Le stagiaire a accès au stage seulement lorsqu'il a réussi l'ensemble des évaluations de la formation et lorsque sa convention de stage a été acceptée.

	1. Champ des Savoirs. Evaluations "Théoriques" > <b>Epreuves E-learning</b>	2. Champ des SF Comportementaux - <b>Validation par la participation</b>	3. Champ des SF méthodo > <b>Epreuve "Pratique"</b>	4. Champ des Savoirs Evaluations "Théoriques" > <b>Epreuve Ecrite</b>	5. <b>Stage</b>	
					A. <b>Pratique - Séances</b>	B. <b>Dossier / portfolio</b>
Conditions d'accès aux épreuves d'évaluation >>			Présence aux cours (80%) + règles de bienséance + réussite / validation 1, 2		Notification de réussite / validation 1 à 4 + documents de stage en ordre	Réussite de la partie pratique (A) + Respect des règles de dépôt

### 5.1.4 Délai de réalisation du stage :

Le stage doit être finalisé et le portfolio/dossier de stage doit être déposé dans un délai de 6 mois maximum à dater de la proclamation des résultats des évaluations de la formation (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session). Passé ce délai, le stagiaire est automatiquement ajourné en seconde session de stage.

En cas d'échec du stage, le stagiaire qui doit alors le recommencer dispose d'un nouveau délai de 3 mois pour représenter l'ensemble du stage et déposer le portfolio/dossier de stage. Passé ce délai, le stagiaire est considéré en échec.

Pour rappel, dans tous les cas, le candidat doit avoir validé l'ensemble des étapes de la formation dans un délais de 365 jours à dater du 1er jour de la session formation. En cas de non-respect, le candidat est refusé.

### 5.1.5 La convention de stage

Une convention de stage (en annexe) est à déposer pour présentation et proposition au responsable de la formation des cadres de l'opérateur de formation au plus tard 15 jours avant la date prévue de début du stage. Sans la validation de cette convention de stage, le stage ne peut pas débuter.

### 5.1.6 Assurance

Du fait de son affiliation à un club de la LBFA, ou de son affiliation temporaire à la LBFA pour la durée de sa formation, le stagiaire est couvert par l'assurance de la fédération.

### 5.1.7 Aspects financiers

Les prestations réalisées lors du stage par le stagiaire sont réalisées dans l'unique intention de se former sans rémunération du club.

## 5.2 Dossier/portfolio de stage

Tous les documents qui composent le dossier/portfolio de stages se trouvent dans les annexes ([lien vers le portfolio](#)).

Ces documents ont fait l'objet d'une validation de la part de la Commission Pédagogique Mixte.

Le dossier/portfolio de stage est remis à chaque candidat lors de la notification de la réussite de l'ensemble des évaluations de la formation. Il est constitué des documents suivants :

1. La convention de stage ;
2. Les fiches de préparation à compléter par le stagiaire, une fiche par séance ;
3. Les fiches de guidance à compléter par le MS ;
4. Le grille d'évaluation pour l'évaluation formative (à compléter par le stagiaire et le MS) et finale (à compléter par le MS) ;
5. Le rapport de stage.

Le dossier/portfolio de stage complet devra être déposé par le stagiaire à la fin du stage, ***en un seul fichier numérique***, via un email à l'opérateur de formation dans les plus brefs délais après la dernière leçon du stage et au plus tard avant la date d'échéance du stage annoncée. Seule cette procédure est acceptée.

## 5.3 Rapport de stage

Comme précisé au point précédent, un rapport de stage doit être réalisé et est un des éléments qui composent le dossier/portfolio de stage. Le stagiaire devra suivre et respecter le canevas imposé.

### 5.3.1 Plan rédactionnel du rapport de stage

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Contenus
  - 1. Présentation du club d'accueil et de son contexte**
    - Installations
    - Membres
    - Mission, vision, valeurs ...
    - Objectifs (loisirs vs compétition)
    - ...
  - 2. Présentation des sportifs encadrés**
    - Age, niveau ...
    - comparaison avec public cible de la formation
    - ...
  - 3. Tâches réalisées**
    - Expérience de terrain
    - Difficultés rencontrées
    - Améliorations et adaptations réalisées
    - Gestion du/des groupes
    - ...
  - 4. Appréciation du Maître de stage et de la relation pédagogique**
    - Présentation du MS
    - Ce qui a répondu à mes attentes
    - Ce qui a dépassé mes attentes
    - Ce qui n'a pas atteint mes attentes
    - ...
  - 5. Apports professionnels du stage**
    - Compétences développées grâce au stage
    - Pistes d'amélioration pour continuer le développement
    - ...
  - 6. Apports personnels du stage**

### 5.3.2 Exigences de mise en forme

Le rapport de stage doit être rédigé en police Calibri 11 avec un interligne simple de 1.15. Il doit contenir entre 6 et 12 pages de contenu (sans compter couverture, dos, table des matières, et annexes éventuels). Il doit suivre le plan rédactionnel imposé. Il peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

## 5.4 Règles concernant le Maître de stage

Le stage ne peut se réaliser qu'auprès d'un seul Maître de stage qui doit être « avalisé » par l'opérateur de formation qui vérifie ses qualifications et son expérience utile.

Le Maître de stage doit impérativement signer la convention de stage avant l'échéance fixée.

Pendant le stage, le stagiaire est placé sous la responsabilité/tutelle du Maître de Stage.

### 5.4.1 Qualification minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage est porteur du brevet ADEPS au minimum du niveau de qualification concerné par le stage.

### 5.4.2 Expérience utile minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage doit justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans l'enseignement de la discipline.

### 5.4.3 Remarque

La Commission Pédagogique Mixte peut toujours sur proposition argumentée de la Direction Technique de la Fédération/Ligue ou du responsable de l'opérateur de formation, désigner des Maîtres de Stage que ne respecteraient pas le niveau minimal requis de qualification. Ils doivent dès lors être reconnus comme « experts » dans certaines matières dispensées ou pouvoir justifier une expérience professionnelle probante.

L'opérateur de formation doit être capable de faire la preuve des acquis d'expériences et d'expertise des intervenants dans le domaine de formation concerné.

## 5.5 Engagement/devoirs des Maîtres de stage

Le Maître de stage est libre d'accepter ou refuser le stagiaire.

Le Maître de stage qui accepte la mission doit s'engager à :

- Exercer cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et le public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec les champs de qualification.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe des moniteurs du club.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.
- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard de l'opérateur de formation.
  - Compléter les fiches de guidance.
  - Analyser et compléter, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée en milieu de stage. Il est question dans ce cas d'une évaluation « formative ».
  - Compléter seul en fin de stage cette grille d'évaluation critériée en fin de stage. Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale. Il est question dans ce cas d'une évaluation « certificative ».
- Dialoguer avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Accueillir la visite éventuelle d'un superviseur.
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Communiquer régulièrement leurs remarques et conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite finale.

## 5.6 Endroit et niveaux de stage

- Dans un club membre de la Ligue/fédération.
- Si le stagiaire a déjà son propre club, le stage peut être réalisé dans celui-ci.
- Le stage doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence, le public cible, le cadre d'intervention et le cadre d'autonomie et de responsabilité pour lequel le candidat a suivi une formation.

## 5.7 Evaluation du stage

### 5.7.1 Evaluation des séances du stage

L'évaluation des séances, autrement dit de la partie pratique du stage est réalisée par le Maître de stage en 2 temps et selon 2 types d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation critériée ci-dessous.

- **Evaluation « formative » en milieu du stage.** Le Maître de stage analyse et complète, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée.
- **Evaluation « certificative » en fin de stage.** Le Maître de stage complète seul cette grille d'évaluation. Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale.

**MSIn Marche Nordique - Grille d'évaluation pratique STAGE D'APPLICATION**

Candidat :	Session de formation Cofed :
Evaluateur :	Lieu :
Date : / /	

RAA Macro	Critères d'évaluation	Eléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières
			NA	EVA	A	AM	
<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	Attitudes professionnelles	1 Est ponctuel, il prépare son matériel à l'avance	1	1	1	1	
		2 Prépare et présente ses préparations avant la séance	1	1	1	1	
		3 Tient compte des remarques	1	1	1	1	
		4 Se remettre en question et évolue	1	1	1	1	
		5 S'adapte aux différentes conditions	1	1	1	1	
	Qualité des préparations	6 Soigne et détaille ses préparations	1	1	1	1	
		7 Anticipe le placement du matériel et le déplacement du groupe	1	1	1	1	
	Gestion du groupe	8 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1	
		9 Se place correctement	1	1	1	1	
		10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires dans ses préparations et tout au long des séances	2	2	2	2	
		11 Est à l'aise avec le groupe	1	1	1	1	
		12 Adapte le ton de sa voix aux situations	1	1	1	1	
		13 Adopte une présence dynamique et active	1	1	1	1	
		14 Prend plaisir à former	1	1	1	1	
	Contenu et choix des exercices	15 Propose des exercices pertinents (éch., corps, RAC)	1	1	1	1	
		16 Varie et rend ludiques les exercices et les séances	1	1	1	1	
		17 Observe et corrige les grosses erreurs	1	1	1	1	
		18 Propose des contenus adaptés à l'âge et au niveau des participants	1	1	1	1	
	Connaissances techniques	19 de la technique en Marche Nordique	1	1	1	1	
		20 de l'utilisation des bâtons de marche	1	1	1	1	
		21 des étapes de progressions	1	1	1	1	
		22 des retours au calme	1	1	1	1	
		23 des échauffements	1	1	1	1	
		24 des étirements	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>							<b>/ 25</b> (Ajoutez les pts pour chaque colonne)
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 4)

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite		
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"	Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.	
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"	Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.	
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"	En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.	
NA	+ de 20% de "NA"	Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.	

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	Certifie que le stagiaire a effectué ses 10 séances de stage avec le public visé par la formation MSIn

Exigences minimales de réussite :

A = Acquis

Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le stagiaire a droit à une seconde session. Il doit recommencer un nouveau stage. Il dispose de 3 mois (à dater de la notification de la décision du jury de délibération) pour réaliser sa seconde session de stage.
- En cas d'échec à la 2ème session, le stagiaire devra recommencer sa formation entièrement sans pouvoir obtenir de dispense.
- Tout cas litigieux sera traité par la Commission Pédagogique Mixte.

### 5.7.2 Evaluation du dossier/portfolio de stage

Cette évaluation finale est réalisée par le responsable de l'opérateur de formation au moyen du tableau critérié ci-dessous et sous les conditions suivantes :

- Réussite des séances du stage et
- Dépôt dans les délais impartis d'un dossier/portfolio (donc avec rapport) de stage complet et soigné dans un seul et unique document/fichier

RAPPORT DE STAGE						PORTFOLIO					
Capacité à présenter le club d'accueil et son contexte et le public encadré	Capacité à analyser les tâches réalisées	Capacité à apprécier son Maître de stage et la relation pédagogique	Capacité à identifier et analyser les apports professionnels	Capacité à identifier et analyser les apports personnels	TOTAL	Propreté et soin	Complet	Disciplines enseignées	Qualité des préparations	Contenu des séances	TOTAL
/4	/4	/4	/4	/4	/20	/2	/3	/5	/5	/5	/20
/40 pts						(AM - A - EVA - NA)					

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

Exigence minimale de réussite : Dépôt dans les délais et A = Acquis

Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le stagiaire doit recommencer son rapport/portfolio de stage et le redéposer dans un délai de 30 jours après réception de ses résultats.
- En cas de nouvel échec, le candidat doit recommencer son stage sauf s'il a déjà bénéficié d'une seconde session. Dans ce cas, il est refusé.

Entretien de stage :

Sur base du dossier/portfolio de stage rentré par le stagiaire, l'opérateur de formation, peut prendre la décision de solliciter et planifier un « Entretien de stage » visant à permettre :

- De compléter des points du dossier dont la formulation ne serait pas jugée assez précise ;
- D'éclaircir les éventuelles incohérences dans la réalisation du stage tant sur le fond que sur la forme ;
- Affiner l'évaluation finale du dossier/portfolio de stage.

L'entretien de stage est conduit par au moins deux personnes désignés par l'opérateur de formation parmi les formateurs et le responsable de son secteur de la formation des cadres.

Le candidat peut être accompagné par son Maître de stage.

## 5.8 Le superviseur

À tout moment un chargé de mission/superviseur et/ou le responsable des formations de l'opérateur de formation peuvent venir effectuer une visite sur les lieux de stage. Dans ce cas, le stagiaire se doit de pouvoir lui/leur présenter le dossier de stage complété au fur et à mesure des séances.

Un superviseur est une personne expérimentée dans l'enseignement de la discipline. Il possède un titre pédagogique Adeps au minimum. C'est un représentant de l'opérateur de formation et/ou de l'AG Sport.

En fonction des lieux géographiques du stage et d'un "problème" signalé par un Maître de stage, il rend visite lors d'une séance pour comprendre la difficulté et analyser la situation. Une visite peut aussi être systématiquement organisée surtout pour constituer un état des lieux avant l'organisation d'un recyclage destiné aux Maîtres de stage.

## 5.9 Code de bonne conduite

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage pendant toute la durée de son stage.
- Le stage s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.
- Le stagiaire doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maître de Stage.

- En cas de problème, le stagiaire doit en faire part directement au Maitre de stage et en analyser avec lui la nature du problème et le cas échéant, le Maitre de Stage en fait part directement au responsable des formations de l'opérateur de formation.
- Le stagiaire doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.
- Le stagiaire doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.
- Le stagiaire doit communiquer au responsable de l'opérateur de formation tout changement concernant le stage.

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

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

Le tableau montre qu'il y a 3 évaluations distinctes : 2 pour la formation et 1 pour le stage. Ces évaluations portent sur 5 champs distincts :

1. Champ des Savoirs / Épreuve «E-Learning»
2. Champ des Savoir-faire comportementaux
3. Champ des Savoir-faire méthodologiques / épreuve pratique
4. Champ des Savoirs / Épreuve écrite
5. L'évaluation du stage.

<i>Synthèse des pondérations modules vs thématiques &amp; thématiques vs cursus</i>									
		1. Champ des Savoirs. Evaluations "Théoriques"> Epreuves E-learning	2. Champ des SF Comportementaux - Validation par la participation	3. Champ des SF méthodo > Epreuve "Pratique"	4. Champ des Savoirs Evaluations "Théoriques"> Epreuve Ecrite	5. Stage		Pondération du module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de formation
						A. Pratique - Séances	B. Dossier / portfolio		
Conditions d'accès aux épreuves d'évaluation >>						Présence aux cours (80%) + règles de bienséance + réussite / validation 1, 2		Notification de réussite / validation 1 à 4 + documents de stage en cours	
						Réussite de la partie pratique (A) + Respect des règles de dépôt			
Théma 1	CS111 * Mon club de marche nordique	V						50%	10%
	CS112 * La compétition en Marche Nordique	V						50%	
Thématique 2	CS121 Gestion de groupe en randonnée 2		V					10%	50%
	CS122 Méthodologie et didactique de la MN			V	V			20%	
	CS123 Séances et cycles d'initiation			V	V			20%	
	CS124 Les échauffements et le retour au calme en MN			V	V			10%	
	CS125 Stage d'application en club					V	V	40%	
Thématique 3	CS131 Fondamentaux techniques : la boîte à outils du MSIn			V	V			33%	40%
	CS132 Fondamentaux techniques : Maîtrise technique du MSIn			V				33%	
	CS133 Anatomie et physiologie spécifiques à la MN	V						33%	
Pondération par forme d'évaluation >>					20%	30%			
Exigences minimales de réussite >>			Validation de tous les modules		Minimum "A" au total	Minimum A	Minimum A		
Conséquences d'un échec			Pas d'homologation possible		Représenter les modules en échec en seconde session	Représente r son stage en seconde session	Représenter son dossier / portfolio en seconde session		

## 6.1 Délai d'organisation des évaluations

### 1. Champ des Savoirs / Épreuves « E-Learning »

Cette évaluation est réalisée au cours de la formation selon les étapes et l'agencement fixés dans la section « 4.0.8. Parcours de formation » de ce document.

Principe général des évaluations certificatives en E-Learning :

Pour les modules concernés (Cf. tableau ci-dessus), toutes les évaluations certificatives se réalisent au sein de la plateforme LMS de l'opérateur de formation et/ou d'un opérateur tiers.

Comme expliqué dans la section « 4.0.8. Parcours de formation », chaque candidat inscrit devra suivre un parcours personnalisé de formation. Le participant doit valider l'ensemble des exercices/activités pédagogiques et des évaluations proposées sur la plateforme LMS pour réussir et valider les modules concernés.

Il pourra notamment télécharger les syllabus, suivre des vidéos, des tutoriels, divers médias qui lui permettront d'acquérir les savoirs attendus au terme du parcours de formation.

Les évaluations sont mises en place sous diverses modalités et formes, dont notamment : diverses modalités du principe « texte à trous », tous types d'appariements, photos et/ou vidéos enrichies, composition ouverte (étude de cas, situation de résolution de problème, etc.), questions à choix multiples, etc. (voir section 4.0.5)

Afin de passer à un autre module et/ou parcours le candidat devra avoir réussi les activités d'apprentissage et d'évaluation proposées. Pour les activités réalisées sur la plateforme LMS, diverses ressources d'accompagnement pédagogiques, de remédiation, de révision sont programmées.

Dès la réussite d'un module, il lui sera proposé de continuer son parcours de formation.

### 2. Champ des Savoir-faire comportementaux

Cette validation est réalisée au cours de la formation.

### 3. Champ des Savoir-faire méthodologiques / Épreuve pratique

Cette évaluation est réalisée après la formation entre minimum 2 et 6 semaines après le dernier bloc de formation.

Tout déplacement ou délai supplémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur auprès de la Commission Pédagogique Mixte.

### 4. Champ des Savoirs / Épreuve écrite

Cette évaluation est réalisée après la formation entre minimum 2 et 6 semaines après le dernier bloc de formation.

Tout déplacement ou délai supplémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur auprès de la Commission Pédagogique Mixte.

## 5. L'évaluation du stage

Dans un délai de 6 mois maximum à dater de la proclamation des résultats des évaluations de la formation.

Rappelons que dans tous les cas, le candidat doit avoir validé l'ensemble des étapes de la formation dans un délais de 365 jours à dater du 1er jour de la session formation. En cas de non-respect, le candidat est refusé.

### 6.2 Objectifs des évaluation

L'objectif de l'évaluation d'un candidat dans un champ donné est de juger son niveau de maîtrise dans :

- L'appréhension des objectifs et des finalités d'un champ donné par rapport à :
  - un module considéré de façon isolée ;
  - plusieurs modules groupés ;
  - l'ensemble d'une thématique ;
  - plusieurs thématiques groupées.
- L'utilisation et l'application des notions théoriques et pratiques reçues lors de la formation qui lui a été dispensée,
- L'utilisation et l'application des notions théoriques et pratiques jugées essentielles et indispensables par l'opérateur de formation pour lui permettre de prendre en charge de façon autonome et adéquate des individus (voir public cible) en groupe ou individuellement.

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

Cfr. Tableau synthèse du début du chapitre 6.

## 1. Champ des Savoirs / Épreuves « E-Learning »

- Respect des conditions administratives (âge, paiement, formulaire d'inscription, réussite des cours généraux Adeps, ...);
- Dans le cas contraire, l'opérateur de formation refuse l'accès à l'évaluation, sans remboursement des frais.

## 2. Champ des Savoirs et des Savoir-faire / Epreuve écrite et épreuve pratique

### Présences aux cours

- 80% de présences sur l'ensemble de la formation pour les cours en présentiel.
- Les présences sont prises au début de chaque module. Un retard de plus de 15 minutes est considéré comme une absence au module concerné. Les arrivées tardives sont donc comptabilisées dans le total des absences.
- Une présence passive (maladie ou blessure soudaine) est pleinement comptabilisée pour autant qu'un compte-rendu fidèle soit réalisé et remis le jour même au chargé de cours.
- L'accès aux évaluations pratiques peut être reporté si une blessure nécessite une non pratique le jour d'évaluation initialement prévu. Un certificat médical sera présenté couvrant le jour d'évaluation pratique.

### Règles de bienséance

En plus des règles liées aux présences, l'accès aux évaluations est également conditionné au respect des règles de bienséances (Savoir-être enseignant en formation) dont nous relevons les points suivants de façon non limitative :

- Principes de vie en commun ;
- Politesse ;
- Acceptation de la critique ;
- Hygiène personnelle ;
- Respect des locaux, du matériel... ;
- Intégrité professionnelle ;
- Maîtrise de soi ;
- Respects des règles organisationnelles.

### Validation des activités E-Learning

Le candidat doit au préalable avoir validé les activités E-Learning prévues dans le parcours de formation. (évaluation « 1 » dans le tableau synthèse présenté au début du chapitre 6)

### Validation des modules de formation « Validation par la participation active »

Le candidat doit au préalable avoir validé les modules « Validation par la participation active » prévus dans le parcours (évaluation « 2 » dans le tableau synthèse présenté au début du chapitre 6).

## Conséquences d'un non-respect

Les conséquences du non-respect de ces conditions sont :

- Une non-admission à l'épreuve écrite et à l'épreuve pratique pour la formation en cours.
- Un non-remboursement de la formation sauf sur demande du candidat qui peut justifier le non-respect des conditions.

### Cas particuliers :

- Un candidat blessé en cours de formation peut poursuivre la formation. Si sa blessure ne lui permet pas de se soumettre aux évaluations, il n'y aura pas accès et il pourra reprendre la formation gratuitement lors de la session de formation suivante du niveau de formation concerné.
- Un candidat qui est malade en cours de formation (maladie justifiée par un certificat médical) et qui dépasse les 20 % d'absence n'aura pas accès à l'évaluation finale. Il pourra reprendre la formation gratuitement lors de la session de formation suivante du niveau de formation concerné.

## 3. L'évaluation du stage

L'accès au stage est conditionné aux éléments suivants :

- Réception de la notification de réussite des évaluations de la formation (Cfr. Tableau synthèse du début du chapitre 6)
- Dépôt et acceptation de la convention de stage

### A. L'évaluation des séances du stage par le Maître de stage

- Règles des présences et de bienséance
- Avoir réalisé le nombre de séances exigés

#### Conséquences d'un non-respect

- L'opérateur de formation refuse l'accès à l'évaluation.
- Le candidat/stagiaire doit recommencer son stage en 2<sup>ème</sup> session

### B. L'évaluation du dossier/portfolio de stage

- Réussite de la partie pratique (séances)
- Dépôt du dossier/portfolio dans le respect des règles de dépôt

#### Conséquences d'un non-respect

- Le stagiaire doit recommencer son rapport/portfolio de stage et le redéposer dans un délai de 30 jours après réception de ses résultats.

## 6.4 Publicité des accès aux évaluations

- Une convocation systématique des candidats admissibles aux évaluations est faite par e-mail par le biais du secrétariat de l'opérateur de formation.
- Une information systématique des candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec pratique, didactique, absences, ...) est faite par voie officielle et écrite par le biais de l'Opérateur de formation. La justification y est mentionnée.

## 6.5 Publicité des modalités lors d'absences / abandon aux évaluations

- Tout candidat qui ne se présente pas à une session d'examen (1ère ou 2ème session) est considéré comme absent.
- Tout candidat absent à une évaluation doit avertir les personnes de contact de l'opérateur de formation par mail (voir Section 1 de ce cahier des charges) en y joignant l'éventuel justificatif. Celui-ci doit parvenir dans les 2 jours maximum après l'examen.
- La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle – attestation de l'employeur faisant foi - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).
- Un seul report d'évaluation est autorisé par session d'examen.
- Le candidat qui choisit de présenter son évaluation ne peut quitter la salle d'examen avant 30 minutes.
- Un candidat arrivant en retard peut se voir refuser l'accès à l'évaluation. Dès le moment où un candidat a quitté le lieu de l'évaluation, tout autre candidat arrivant en retard après, se verra refuser l'entrée à l'évaluation.
- Tout candidat qui se verrait refuser l'entrée à l'examen serait considéré comme absent.
- Tout candidat arrivé en retard et admis à présenter l'évaluation terminera à l'heure initialement prévue. Aucun délai supplémentaire ne pourra lui être accordé.
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.
- Tout candidat considéré absent lors de la première session sera automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation.
- S'il échoue en 2ème session et que son absence en 1ère session était justifiée par un cas de force majeure ou un certificat médical, il peut bénéficier d'une « 3ème session » (2ème chance de réussite).
- Cette « 3ème session » est organisée dans un délai de 6 mois maximum. Passé ce délai, l'évaluation sera reportée à la session de formation suivante du niveau de formation concerné.

- Si un candidat est considéré comme absent lors de la 2ème session, il sera refusé si cette absence n'est pas dûment justifiée (cas de force majeure ou de certificat médical).
- En cas d'absence justifiée, une session d'évaluation sera organisée dans les 6 mois maximum qui suivent l'examen. En cas d'indisponibilité, l'évaluation sera reportée à la session de formation suivante du niveau de formation concerné.

## 6.6 Nombre de sessions d'évaluation

- Chaque candidat aura droit à deux sessions d'évaluation certificative.
- Une première session sanctionne la formation dispensée.
- Une seconde session sera organisée pour les candidats qui n'ont pas satisfait aux exigences lors de la première session. Les compétences acquises le seront définitivement. Seules les compétences non acquises feront l'objet d'une 2e session. Les matières à présenter seront actées au Procès-Verbal de délibération de la première session.
- Toute évaluation en seconde session remplace automatiquement le résultat obtenu en première session.

## 6.7 Contenus et exigences des évaluations

Cfr. Tableau synthèse du début du chapitre 6.

Les contenus et les exigences sont les suivants :

### 1. Champ des Savoirs / Épreuves « E-Learning »

Contenu :

Les évaluations sont mises en place sous diverses modalités et formes, dont notamment: diverses modalités du principe « texte à trous », tous types d'appariements, photos et/ou vidéos enrichies, composition ouverte (étude de cas, situation de résolution de problème, etc.), questions à choix multiples, etc.

Le participant doit valider l'ensemble des exercices/activités pédagogiques et des évaluations proposées sur la plateforme LMS pour réussir et valider chaque module et l'ensemble des modules concernés.

Exigence minimale de réussite :

« **Validation** » de tous les modules concernés (Cf. tableau synthèse des évaluations) selon les délais, les étapes et l'agencement fixés dans la section « 4.0.8. Parcours de formation ».

Conséquences d'un échec :

Pas d'accès aux étapes suivantes de la formation. Chaque candidat qui n'aura pas terminé et validé ces évaluations certificatives dans les délais impartis sera considéré en échec et/ou abandon de la formation en étant réputé non délibérable. Il recevra une information personnalisée Aucun remboursement possible.

## 2. Champ des Savoir-faire comportementaux / Validation par la participation

Contenu :

La participation active du candidat valide ces modules.

Exigence minimale de réussite :

« **Validation** » de tous les modules concernés (Cf. tableau synthèse des évaluations).

Conséquences d'un échec :

Pas d'accès à l'évaluation écrite et pratique sauf pour rappel, pour le module « Une pratique en toute sécurité - Les premiers soins en milieu sportif » qui peut être validé après.

## 3. Champ des Savoir-faire méthodologiques / Épreuve pratique

Module 122, 123, 124, 131.

Le candidat reçoit une appréciation reflétant le niveau atteint dans les résultats attendus d'apprentissage réalisée au moyen de la grille critériée présentée au préalable au candidat. Cette grille est composée de comportements observables et mesurables, d'une échelle de mesure de performance et de descripteurs de performance permettant de déboucher sur une globalisation en 4 niveaux qui sont les suivants:

- NA : Non Acquis – Le candidat n'a pas développé la compétence attendue. De trop nombreux 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 que trop peu fréquemment mis en œuvre. Il n'est pas encore en état de réussite / 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 / validation.
- AM : Acquis avec une certaine Maîtrise – Le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Les protocoles des épreuves sont explicités sur ces grilles d'évaluation.

Exigence minimale de réussite :

A : Acquis

Conséquences d'un échec :

Représenter en seconde session

#### Module CS 132 :

L'évaluation se base sur la « Fiche individuelle d'évaluation de la technique de Marche Nordique » présente dans ce document.

Exigence minimale de réussite :

Maximum 2 critères sont notés comme insuffisant

Conséquences d'un échec :

Représenter en seconde session

## 4. Champ des Savoirs / Evaluation théorique - Épreuve écrite

Contenu :

Cette évaluation fait partie de l'évaluation certificative des "Savoirs" (niveau : Savoirs déclaratifs et procéduraux) et concerne les modules suivants : CS122, CS123, CS 124 et 131. Cette évaluation s'effectue par le biais de questions ouvertes et/ou de QCM.

Tant pour chaque module isolé que pour le total de l'épreuve, la table d'équivalence "points obtenus vs niveau d'acquisition" ci-dessous est d'application:

- 25 % ou moins = NA - Non acquis - Le candidat n'a pas développé les connaissances attendues. Plusieurs indicateurs et critères observables attestent de manquements.
- De 26 à 49 % = EVA - En voie d'acquisition - Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé les connaissances attendues. Les indicateurs et critères attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / validation.
- De 50 à 74 % = A - Acquis - Le candidat a développé adéquatement les connaissances attendues. Il peut régulièrement démontrer le seuil de connaissance qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / validation.
- 75 % ou plus = AM - Acquis avec maîtrise - Le candidat a développé les connaissances au-delà du niveau attendu. Le candidat peut toujours démontrer les indicateurs et les critères attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Exigence minimale de réussite : A : Acquis au total de l'épreuve

Conséquences d'un échec :

Représenter en seconde session les modules en échec

## 5. L'évaluation du stage

Se référer au chapitre 5 de ce cahier des charges : REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

## 6.8 Formes, types et durées des évaluations

Ces éléments relatifs aux évaluations sont clairement identifiés et renseignés sur chaque fiche ECTS/module reprises au point 4. (REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES).

## 6.9 Règlementation des évaluations

Le candidat doit valider toutes les évaluations selon leurs critères et seuil de réussite fixés. Chaque candidat ayant accès aux sessions d'évaluation sera systématiquement délibéré.

Une première session sanctionne la formation dispensée.

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

Chaque candidat qui n'aura pas terminé son parcours de formation dans les délais impartis (voir 6.2 Délai pour les évaluations certificatives) sera considéré en échec et/ou abandon de la formation. Il recevra une information personnalisée.

## 6.10 Constitution du jury d'évaluation

Pour chaque session d'évaluation, un jury d'évaluation est constitué d'un président de jury désigné parmi les membres présents et de chargés de cours de la session concernée. Le nombre minimum est de 2.

Un membre désigné par l'opérateur de formation peut également participer à la délibération en qualité d'observateur (sans voix délibérative).

Ce jury sera reconnu par la Commission Pédagogique Mixte.

Un Président de Jury doit être clairement identifié et un secrétaire représentant l'organisme de formation sera désigné par les membres du jury d'évaluation.

Le jury d'évaluation connaît parfaitement les modalités d'organisation des épreuves et les compétences minimales à atteindre par les candidats. Il peut donc respecter les mêmes exigences d'évaluation pour tous les candidats.

Le Conseiller Pédagogique et/ou les Conseillers en formation de cadres de la DG Sport de la Fédération Wallonie - Bruxelles peuvent faire partie du jury sur simple demande de leur part.

### 6.11 Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal)

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

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

Pour rappel, chaque candidat ayant aux sessions d'évaluation sera systématiquement délibéré.

Toutes les décisions du jury seront actées et motivées dans un Procès-Verbal (PV) de délibération et conservé sous format informatique par le secrétariat de l'opérateur de formation.

Ce PV sera signé par le président du jury. Il sera envoyé à l'AG Sport (document scanné et uploadé sur la plateforme de gestion des cours spécifiques) en même temps que les résultats des évaluations (documents électroniques).

### 6.12 Validité des évaluations

A condition de recommencer la formation dans les 2 éditions (cycles) de formation organisées qui suivent la signification du refus, un candidat refusé peut obtenir des dispenses pour les évaluations pour lesquelles il a atteint les exigences minimales de réussite. Passé ce délai, il doit dans tous les cas recommencer la formation complète.

Ce point n'est plus d'application en cas de modification notoire des contenus de formation. Autrement dit, dès qu'un module ou une thématique fait l'objet d'une réécriture avec des modifications et évolutions significatives, la durée de validité est suspendue.

Tout litige concernant cette règle par un candidat sera étudié de façon individualisée par la Commission Pédagogique Mixte (CPM) qui prendra, in fine et souverainement, une décision.

## 6.13 Motivation du résultat en délibération

Tout résultat de session est obligatoirement motivé par une phrase qui correspond à la délibération du jury d'évaluation. Les matières et épreuves que le candidat en échec devra représenter en seconde session en cas d'ajournement sont clairement mentionnées.

Les phrases et codes de délibération correspondant au résultat obtenu en délibération se trouvent ci-dessous.

### 6.13.1 Motivation du résultat de la formation pour MS Initiateur

#### *Délibération en première session (avant le stage)*

Motivation		Code	X
<b>Réussite de plein droit</b> car >>	Validation de toutes les évaluations selon leurs critères et seuil de réussite respectifs > Accès au stage	Réu.1.1	
<b>Ajournement en 2<sup>ème</sup> session sans avoir accès au stage</b> car >>	Non satisfaction à une ou plusieurs évaluations selon leurs critères et seuil de réussite respectifs	A.1.1	
	Absence ou arrivée tardive ou départ prématuré non averti et/ou justifié à une évaluation en première session	A.1.2	
<b>Refus</b> car >>	Règles de bienséance non respectées ou comportement inapproprié	Ref.1.1	
	Règles concernant les présences non respectées	Ref.1.2	
	Absence ou arrivée tardive, départs prématurés répétés non tolérés	Ref.1.3	
	Dépassement des délais impartis pour réaliser l'ensemble de la formation	Ref.1.4	
	Abandon de la formation	Ref.1.5	
	Fraude à l'évaluation. Pas de deuxième session octroyée. Une année de suspension	Ref.1.6	

#### *Délibération en deuxième session (avant le stage)*

Motivation		Code	X
<b>Réussite de plein droit</b> car >>	Validation de toutes les évaluations selon leurs critères et seuil de réussite respectifs > Accès au stage	Réu.2.1	
<b>Refus</b>	Non satisfaction à une ou plusieurs évaluation de la formation en 2 <sup>ème</sup> session selon leurs critères et seuil de réussite respectifs	Ref.2.1	
	Règles de bienséance non respectées ou comportement inapproprié	Ref.2.2	
	Règles concernant les présences non respectées	Ref.2.3	
	Absence ou arrivée tardive, départs prématurés répétés non tolérés	Ref.2.4	
	Dépassement des délais impartis pour réaliser l'ensemble de la formation	Ref.2.5	
	Abandon de la formation	Ref.2.6	

### 6.13.3 Motivation du résultat du stage

#### *Délibération du stage en première session*

Motivation		Code	X
<b>Réussite de plein droit du stage en 1<sup>ère</sup> session</b> car >>	« A » ou « AM » à l'évaluation du stage et du dossier/portfolio	Réu.3.1	
<b>Ajournement en deuxième session</b> car >>	« EVA » ou « NA » à l'évaluation du stage et/ou au Dossier/portfolio de stage	A.3.1	
	Délais de réalisation du stage dépassés	A.3.2	
<b>Refus</b> car >>	Règles de bienséance non respectées ou comportement inapproprié lors du stage	Ref.3.1	
	Abandon du stage	Ref.3.2	

#### *Délibération du stage en deuxième session*

Motivation		Code	X
<b>Réussite de plein droit en 2<sup>ème</sup> session</b> car >>	« A » ou « AM » à l'évaluation du stage et du dossier/portfolio en 2 <sup>ème</sup> session	Réu.4.1	
<b>Refus</b> car >>	« EVA » ou « NA » à l'évaluation du stage et/ou du dossier/portfolio de stage en 2 <sup>ème</sup> session	Ref.4.1	
	Règles de bienséance non respectées ou comportement inapproprié lors du stage	Ref.4.2	
	Abandon du stage	Ref.4.3	

## 6.14 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 par l'ADEPS à chaque lauréat officialisant ainsi le niveau acquis.

## 6.15 Procédure de communication des résultats aux candidats

Le résultat de l'évaluation est envoyé par mail à chaque candidat ou par courrier postal normalisé. Un délai de 10 jours ouvrables est considéré comme raisonnable.

Cette publicité des résultats contient :

- La phrase de délibération du jury.
- Le détail des appréciations pour chaque évaluation ainsi que la globalisation.
- Le (les) contenu(s) de formation qui doit (doivent) éventuellement être représenté(s).
- La date de la seconde session ou le planning des épreuves de seconde session.
- La date limite pour introduire un recours contre la décision du jury

## 6.16 Recours et procédures

Tout candidat qui estime que les dispositions du présent cahier des charges n'ont pas été respectées lors des inscriptions aux examens, examens et délibérations, excepté l'appréciation souveraine du jury<sup>10</sup> et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées au candidat et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération en première session (uniquement en cas de refus d'accès à une seconde session) ou en seconde session.

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

Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation de son examen. En aucun cas, il ne pourra emporter une copie de son examen, ni en prendre des photos, ni emporter des notes, ni solliciter une copie des corrigés des questionnaires. 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 5 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

---

<sup>10</sup> 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.

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/D'ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES (Belgique ou étranger)

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

L'AG Sport peut accorder d'éventuelles dispenses totales ou partielles en fonction de nombreux cas ou situations.

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 du dossier administratif 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 certification<sup>11</sup> en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, etc.) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme public.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de Cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

### 7.2.2 Éléments à présenter pour une VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »

---

<sup>11</sup> 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)

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE « VAF »

Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Localité : .....

Pays : .....

Tél. : .....

GSM : .....

E-Mail : .....

Niveau de moniteur sportif pour lequel la dispense est demandée :

Animateur

Initiateur

Éducateur

Entraîneur

### Déclaration sur l'honneur<sup>12</sup>

*Je soussigné déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et je m'engage également à fournir sur demande toute information jugée nécessaire par la Commission Pédagogique.*

Fait à le .../.../...

Signature

### Espace (ci-dessous) réservé à la Commission Pédagogique Mixte

Dossier complet reçu le .../.../...

Numéro de dossier<sup>13</sup> : VAF.....

*Conserver ce numéro et de le rappeler lors de toute correspondance.*

Décision :  Défavorable

Favorable

Partiellement favorable

Dispenses et justification :

Date de la décision : .../.../...

Limite de validité de la décision : .../.../...

Signataire :

<sup>12</sup>La loi punit quiconque se rendant coupable de fausses déclarations.

<sup>13</sup> Numéro à utiliser lors de toute correspondance future avec le secrétariat de l'opérateur de formation concernant votre demande

FORMATIONS EN LIEN AVEC LES MODULES VISÉS (EN COMMENÇANT PAR LA PLUS RÉCENTE)							
Code et nom du module pour lequel une dispense est sollicitée	Nom de l'organisme ayant délivré la « certification » <sup>14</sup>	Intitulé du module / du cours <sup>15</sup>	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*
CS111_....							
CS131_.....							
CS124_...							

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

<sup>14</sup> Pour chaque diplôme renseigné, annexer une copie de celui-ci

<sup>15</sup> Pour chaque unité de formation renseignée, fournir un document officiel de l'organisme reprenant au minimum, les modalités d'évaluation, note obtenue, volume horaire, connaissances et compétences développées, les RAA...)

- 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 / recevabilité de la demande de VAFE

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

- d'expériences pratiques avérées d'un minimum de 500h de mission en tant que Moniteur Sportif 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.
- 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 VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAE »

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE « VAE »

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Nationalité : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Localité : .....

Pays : .....

Tél. : ..... GSM : .....

E-Mail : .....

Niveau de moniteur sportif pour lequel la dispense est demandée :

Animateur       Initiateur       Éducateur       Entraîneur

**Déclaration sur l'honneur**<sup>16</sup>

*Je soussigné* ..... *déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et je m'engage également à fournir sur demande toute information jugée nécessaire par la Commission Pédagogique.*

Fait à ..... le .../.../.... Signature

**Espace (ci-dessous) réservé à la Commission Pédagogique Mixte**

Dossier complet reçu le .../.../... Numéro de dossier<sup>17</sup> : VAE.....

*Conserver ce numéro et de le rappeler lors de toute correspondance.*

Décision :       Défavorable       Favorable       Partiellement

favorable

Dispenses et justification :

Date de la décision : .../.../...

Limite de validité de la décision : .../.../...

Signataire :

<sup>16</sup> La loi punit quiconque se rendant coupable de fausses déclarations.

<sup>17</sup> Numéro à utiliser lors de toute correspondance future avec le secrétariat de l'opérateur de formation concernant votre demande

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 *
1	CS111_...								
2	CS131_...								
3	CS121_...								

- 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

Le traitement des dossiers VAFE est soumis au paiement d'un montant de 50€ forfaitaire pour les frais de gestion de dossier. Ce montant sera également pris en considération dans le montant à payer pour la formation qui lui-même sera adapté en fonction des dispenses obtenues et donc des modules à valider.

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

### 7.6.1 Où envoyer le dossier VAF ?

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. (Voir point 1 du cahier des charges)

### 7.6.2 Comment envoyer le dossier VAF ?

- Le dossier du demandeur doit être conçu en version électronique 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 ».

Seule cette procédure dûment réalisée fait foi pour une demande de dispense(s) totale(s) ou partielle(s). L'envoi de tout autre document ou si la demande n'est pas adéquatement complétée ne pourra permettre une analyse du dossier de demande par la Commission Pédagogique Mixte. Le dossier sera alors jugé irrecevable et ne sera pas traité.

### 7.6.3 Quand solliciter un dossier VAFE ?

Les demandes de VAFE peuvent être introduites toute l'année. Toutefois, pour des raisons organisationnelles et pratico-pratiques, l'opérateur de formation se réserve le droit de la traiter en fonction d'un calendrier fixé en fonction des disponibilités des personnes composant la Commission Pédagogique Mixte. Sauf s'il n'y a pas de demandes particulières, celle-ci se réunira au minimum une fois par an.

## 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 délégués de formations de cadres.

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

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

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

## 7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

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

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

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

## 7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques Adeps

### 7.9.1 Cours généraux :

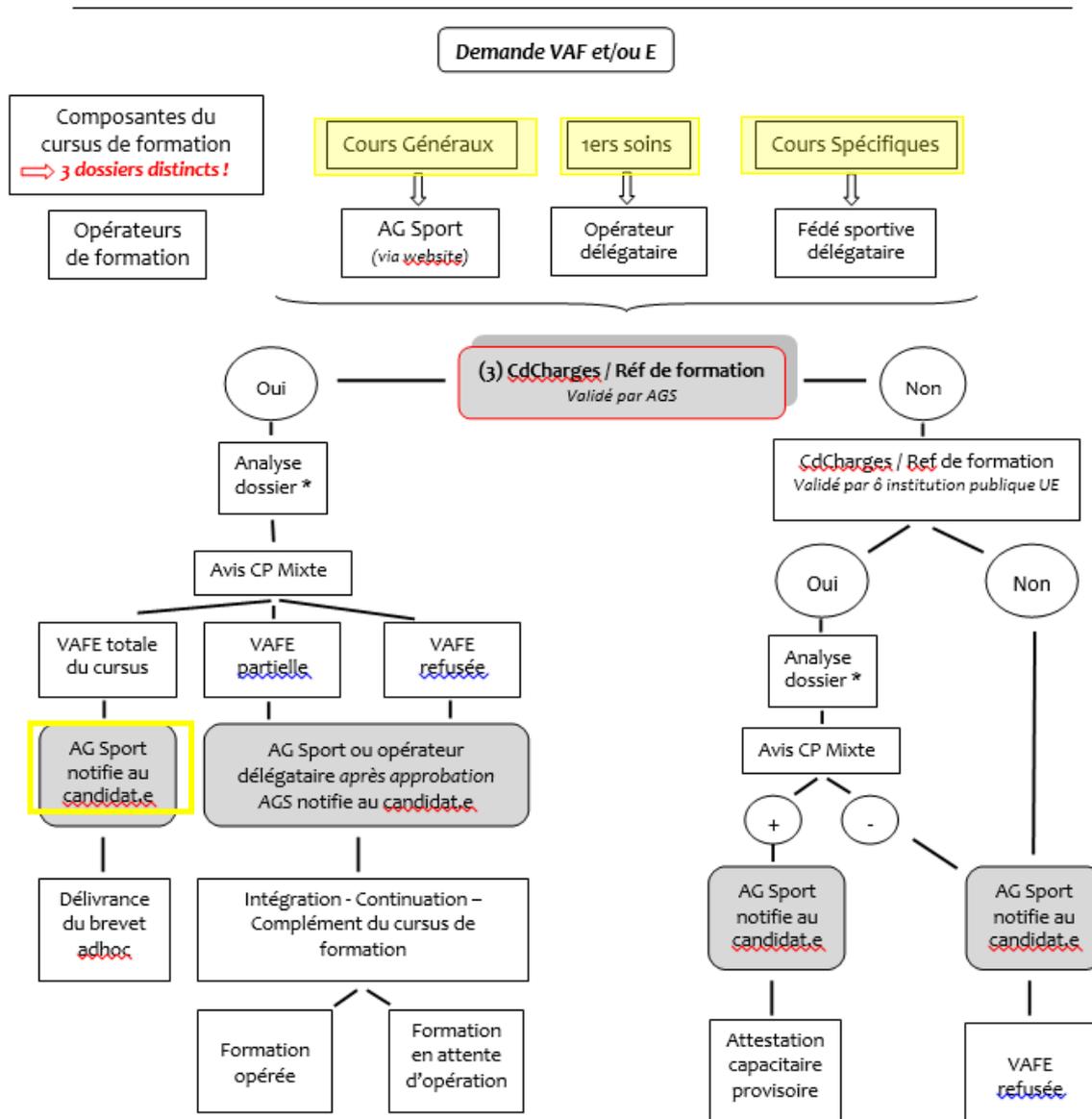
En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les "anciens" cours généraux, les bacheliers en Education Physique,...

Ces informations sont présentes sur le site de l'ADEPS ([www.sport-adepts.be](http://www.sport-adepts.be)).

### 7.9.2 Cours spécifiques :

Seul le module CS 122 : Gestion de groupe en randonnée 2 peut faire l'objet d'une demande de dispense pour les détenteur d'un diplôme de Moniteur sportif initiateur en randonnée sportive ou équivalent.

## 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 DE DELIVRANCE ET D'HOMOLOGATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1er 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 »).

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

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

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

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

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

Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale du sport  
Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles  
Service Formation des cadres sportifs (brevets)  
Lundi - Mardi - Jeudi de 09h00 à 11h45 et 13h30 à 16h00  
tél 02/413 29 07  
email : adeps.brevets@cfwb.be

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

## 9. ANNEXES

### 9.1 Cadre général du stage et Dossier/Portfolio de stage

Voir pages suivante

# Moniteur initiateur

## Marche Nordique

### Cadre générale du stage

FORMATION 2025 ET APRES



# 1. Présentation du stage

Dans le cadre de la formation, le candidat réalise un stage à visée pédagogique et didactique. Ce stage doit être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation (cf. les champs de compétences, public cible, cadre d'intervention, cadre d'autonomie et de responsabilité définis au préalable). Lors de ce stage, le stagiaire mettra en pratique les notions apprises au cours de la formation.

Le stage est identifié dans le synoptique « CS125\_Stage d'application en club ».

## 1.1. Contenu du stage :

- 10 heures d'encadrement en club. Ces heures doivent être impérativement réalisées avec le public cible de la formation qui est pour rappel :
  - Marcheurs de tout âge non-sujet à des pathologies spécifiques exigeant un suivi médical particulier
  - Pratiquants « loisir » novices et débutants.
  - Sportifs en phase de formation de base.
- Ces 10 heures représentent 5 séances de +/- 2h00.
- **Ces 5 séances doivent concerner l'ensemble d'un cycle d'initiation tel que vu dans le module CS123 : Séances et cycle d'initiation**
- Ces heures doivent être réalisées sous la supervision et tutelle d'un Maître de stage avalisé par l'opérateur de formation.

## 1.2. Objectifs du stage du stage :

		TAXO (1à 4)	
CS128	Stage d'application en club	S	SF
Macro:	<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	-	3
Micro	Appliquer les aspects organisationnels et de gestion de groupe lors de découverte et d'initiation des différentes activités dans leur environnement réel		3
	Exécuter les principes d'animation des séances d'initiation spécifiques au public cible		2
	Créer des fiches de préparation adaptées au besoin du public cible pour se constituer des fiches de travail futures		3
	Construire un rapport de stage permettant de prendre du recul en vue d'analyser sa pratique		3
	Construire sa propre réflexion pour bénéficier de l'expérience de Maître de stage pour se forger sa propre expérience		3

## 1.3. L'accès au stage :

Le stagiaire a accès au stage seulement lorsqu'il a réussi l'ensemble des évaluations de la formation et lorsque sa convention de stage a été acceptée.

					5. Stage	
1. Champ des Savoirs. Evaluations "Théoriques" > Epreuves E-learning	2. Champ des SF Comportementaux - Validation par la participation	3. Champ des SF méthodo > Epreuve "Pratique"	4. Champ des Savoirs Evaluations "Théoriques" > Epreuve Ecrite			
				A. Pratique - Séances	B. Dossier / portfolio	
Conditions d'accès aux épreuves d'évaluation >>				Notification de réussite / validation 1 à 4 + documents de stage en ordre		
		Présence aux cours (80%) + règles de bienséance + réussite / validation 1, 2		Réussite de la partie pratique (A) + Respect des règles de dépôt		

## 1.4. Délai de réalisation du stage :

Le stage doit être finalisé et le portfolio/dossier de stage doit être déposés dans un délai de 6 mois max. à dater de la proclamation des résultats des évaluations de la formation (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session). Passé ce délai, le stagiaire est automatiquement ajourné en seconde session de stage.

En cas d'échec du stage, le stagiaire qui doit alors le recommencer dispose d'un nouveau délai de 3 mois pour représenter l'ensemble du stage et déposer le portfolio/dossier de stage. Passé ce délai, le stagiaire est considéré en échec.

Pour rappel, dans tous les cas, le candidat doit avoir validé l'ensemble des étapes de la formation dans un délais de 365 jours à dater du 1er jour de la session formation. En cas de non-respect, le candidat est refusé.

## 1.5. La convention de stage

Une convention de stage (annexe) est à présenter pour proposition au responsable de la formation des cadres de l'opérateur de formation au plus tard 15 jours avant la date prévue de début du stage. Sans la validation de cette convention de stage, le stage ne peut pas débuter.

## 1.6. Assurance

Du fait de son affiliation à un club d'athlétisme de la Ligue, le stagiaire est couvert par l'assurance de la fédération.

## 1.7. Aspects financiers

Les prestations réalisées lors du stage par le stagiaire sont réalisées dans l'unique intention de se former sans rémunération.

## 2. Dossier/portfolio de stage

Tous les documents qui composent le dossier/portfolio de stages se trouvent plus loin dans ce dossier.

Ces documents ont fait l'objet d'une validation de la part de la Commission Pédagogique Mixte.

Le dossier/portfolio de stage est remis à chaque candidat lors de la notification de la réussite de l'ensemble des évaluations de la formation. Il est constitué des documents suivants :

1. La convention de stage ;
2. Les fiches de préparation à compléter par le stagiaire, une fiche par séance ;
3. Les fiches de guidance à compléter par le MS ;
4. Le grille d'évaluation pour l'évaluation formative (à compléter par le stagiaire et le MS) et finale (à compléter par le MS) ;
5. Le rapport de stage.

Le dossier/portfolio de stage complet devra être déposé par le stagiaire à la fin du stage, en **un seul fichier numérique**, et envoyé via email à l'opérateur de formation dans les plus brefs délais après la dernière leçon du stage et au plus tard avant la date d'échéance du stage annoncée. Seule cette procédure est acceptée.

## 3. Rapport de stage

Comme précisé au point précédent, un rapport de stage doit être réalisé et est un des éléments qui composent le dossier/portfolio de stage. Le stagiaire devra suivre et respecter le canevas imposé.

### 3.1. Plan rédactionnel du rapport de stage

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Contenus
  1. **Présentation du club d'accueil et de son contexte**
    - Installations
    - Membres
    - Mission, vision, valeurs ...
    - Objectifs (loisirs vs compétition)
    - ...
  2. **Présentation des sportifs encadrés**
    - Age, niveau ...
    - comparaison avec public cible de la formation
    - ...

### 3. Tâches réalisées

- Expérience de terrain pour chacune des disciplines
- Difficultés rencontrées
- Améliorations et adaptations réalisées
- Gestion du/des groupes
- ...

### 4. Appréciation du Maître de stage et de la relation pédagogique

- Présentation du MS
- Ce qui a répondu à mes attentes
- Ce qui a dépasser mes attentes
- Ce qui n'a pas atteint mes attentes
- ...

### 5. Apports professionnels du stage

- Compétences développées grâce au stage
- Pistes d'amélioration pour continuer le développement
- ...

### 6. Apports personnels du stage

## 3.2. Exigences de mise en forme

Le rapport de stage doit être rédigé en police Calibri 11 avec un interligne simple de 1.15. Il doit contenir entre 6 et 12 pages de contenu (sans compter couverture, dos, table des matières, et annexes éventuels). Il doit suivre le plan rédactionnel imposé. Il peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

## 4. Règles concernant le Maître de stage

Le stage ne peut se réaliser qu'auprès d'un seul Maître de stage qui doit être « avalisé » par l'opérateur de formation qui vérifie ses qualifications et son expérience utile.

Le Maître de stage doit impérativement signer la convention de stage avant l'échéance fixée.

Pendant le stage, le stagiaire est placé sous la responsabilité/tutelle du Maître de Stage.

### 4.1. Qualification minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage est porteur du brevet ADEPS au minimum du niveau de qualification concerné.

### 4.2. Expérience utile minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage doit justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans l'enseignement de la discipline.

### 4.3. Remarque

La Commission Pédagogique Mixte peut toujours sur proposition argumentée de la Direction Technique de la Fédération/Ligue ou du responsable de l'opérateur de formation, désigner des Maîtres de Stage que ne respecteraient pas le niveau minimal requis de qualification. Ils doivent dès lors être reconnus comme « experts » dans certaines matières dispensées ou pouvoir justifier une expérience professionnelle probante.

L'opérateur de formation doit être capable de faire la preuve des acquis d'expériences et d'expertise des intervenants dans le domaine de formation concerné.

## 5. Engagements/devoirs du MS

Le Maître de stage est libre d'accepter ou refuser le stagiaire.

Le Maître de stage qui accepte la mission doit s'engager à :

- Exercer cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et le public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec les champs de qualification.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe des moniteurs du club.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.

- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard de l'opérateur de formation.
  - Compléter les fiches de guidance.
  - Analyser et compléter, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée en milieu de stage. Il est question dans ce cas d'une évaluation « formative ».
  - Compléter seul en fin de stage cette grille d'évaluation critériée en fin de stage. Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale. Il est question dans ce cas d'une évaluation « certificative ».
- Dialoguer avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Accueillir la visite éventuelle d'un superviseur.
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Communiquer régulièrement leurs remarques et conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite finale.

## 6. Endroit et niveaux de stage

- Dans un club membre de la Ligue/fédération.
- Si le stagiaire a déjà son propre club, le stage peut être réalisé dans celui-ci.
- Le stage doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence, le public cible, le cadre d'intervention et le cadre d'autonomie et de responsabilité pour lequel le candidat a suivi une formation.

## 7. Evaluation du stage

### 7.1. Evaluation des séances du stage

L'évaluation des séances, autrement dit de la partie pratique du stage est réalisée par le Maître de stage en 2 temps et selon 2 types d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation critériée ci-dessous.

- **Evaluation « formative » en milieu du stage.** Le Maître de stage analyse et complète, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée.
- **Evaluation « certificative » en fin de stage.** Le Maître de stage complète seul cette grille d'évaluation . Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale.

**MSIn Marche Nordique - Grille d'évaluation pratique STAGE D'APPLICATION**

Candidat :	Session de formation Cofed :
Evaluateur :	Lieu : <span style="float:right;">Date : / /</span>

RAA Macro	Critères d'évaluation	Eléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières	
			NA	EVA	A	AM		
<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	Attitudes professionnelles	1 Est ponctuel, il prépare son matériel à l'avance	1	1	1	1		
		2 Prépare et présente ses préparations avant la séance	1	1	1	1		
		3 Tient compte des remarques	1	1	1	1		
		4 Se remettre en question et évolue	1	1	1	1		
		5 S'adapte aux différentes conditions	1	1	1	1		
	Qualité des préparations	6 Soigne et détaille ses préparations	1	1	1	1		
		7 Anticipe le placement du matériel et le déplacement du groupe	1	1	1	1		
	Gestion du groupe	8 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1		
		9 Se place correctement	1	1	1	1		
		10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires dans ses préparations et tout au long des séances	2	2	2	2		
		11 Est à l'aise avec le groupe	1	1	1	1		
		12 Adapte le ton de sa voix aux situations	1	1	1	1		
		13 Adopte une présence dynamique et active	1	1	1	1		
		14 Prend plaisir à former	1	1	1	1		
		Contenu et choix des exercices	15 Propose des exercices pertinents (éch., corps, RAC)	1	1	1		1
	16 varie et rend ludiques les exercices et les séances		1	1	1	1		
	17 Observe et corrige les grosses erreurs		1	1	1	1		
	18 Propose des contenus adaptés à l'âge et au niveau des participants		1	1	1	1		
	Connaissances techniques	19 de la technique en Marche Nordique	1	1	1	1		
		20 de l'utilisation des bâtons de marche	1	1	1	1		
		21 des étapes de progressions	1	1	1	1		
		22 des retours au calme	1	1	1	1		
		23 des échauffements	1	1	1	1		
		24 des étirements	1	1	1	1		
<b>TOTAL</b>							<b>/ 25</b> (Ajoutez les totaux pour chaque colonne)	
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 4)	

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite		
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"	Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.	
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"	Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.	
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"	En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.	
NA	+ de 20% de "NA"	Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.	

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	Certifie que le stagiaire a effectué ses 10 séances de stage avec le public visé par la formation MSIn

## Exigences minimales de réussite :

**A = Acquis**

### Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le stagiaire a droit à une seconde session. Il dispose de 3 mois (à dater de la notification de la décision du jury de délibération) pour réaliser sa seconde session de stage.
- En cas d'échec à la 2ème session, le stagiaire devra recommencer sa formation entièrement sans pouvoir obtenir de dispense.
- Tout cas litigieux sera traité par la Commission Pédagogique Mixte.

## 7.2. Evaluation du dossier/portfolio de stage

Cette évaluation finale est réalisée par le responsable de l'opérateur de formation au moyen du tableau critérié ci-dessous et sous les conditions suivantes :

- Réussite des séances du stage
- Dépôt dans les délais impartis d'un dossier/portfolio (donc avec rapport) de stage complet et soigné dans un seul et unique document/fichier

RAPPORT DE STAGE						PORTFOLIO					
Capacité à présenter le club d'accueil et son contexte et le public encadré	Capacité à analyser les tâches réalisées	Capacité à apprécier son Maître de stage et la relation pédagogique	Capacité à analyser les apports professionnels	Capacité à analyser les apports personnels	TOTAL	Propreté et soin	Complet	Disciplines enseignées	Qualité des préparations	Contenu des séances	TOTAL
/4	/4	/4	/4	/4	/20	/2	/3	/5	/5	/5	/20
/40 pts						(AM – A – EVA – NA)					

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

## Exigences minimales de réussite :

**Dépôt dans les délais et A = Acquis**

## Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le candidat doit recommencer son rapport/portfolio de stage et le redéposer dans un délai de 30 jours après réception de ses résultats.
- En cas de nouvel échec, le candidat doit recommencer son stage sauf s'il a déjà bénéficié d'une seconde session. Dans ce cas, il est refusé.

## Entretien de stage :

Sur base du dossier/portfolio de stage rentré par le stagiaire, l'opérateur de formation, peut prendre la décision de solliciter et planifier un « Entretien de stage » visant à permettre :

- de compléter des points du dossier dont la formulation ne serait pas précise ;
- d'éclaircir les éventuelles incohérences dans la réalisation du stage tant sur le fond que sur la forme ;
- Affiner l'évaluation finale du dossier/portfolio de stage.

L'entretien de stage est conduit par au moins deux personnes désignés par l'opérateur de formation parmi les formateurs et le responsable de son secteur de la formation des cadres.

Le candidat peut être accompagné par son Maître de stage.

# 8. Le superviseur

À tout moment un chargé de mission/superviseur et/ou le responsable des formations de l'opérateur de formation peuvent venir effectuer une visite sur les lieux de stage. Dans ce cas, le stagiaire se doit de pouvoir lui/leur présenter le dossier de stage complété au fur et à mesure des séances.

Un superviseur est une personne expérimentée dans l'enseignement de la discipline. Il possède un titre pédagogique Adeps. C'est un représentant de l'opérateur de formation et/ou de l'AG Sport.

En fonction des lieux géographiques du stage et d'un "problème" signalé par un Maître de stage, il rend visite lors d'une séance pour comprendre la difficulté et analyser la situation. Une visite peut aussi être systématiquement organisée surtout pour constituer un état des lieux avant l'organisation d'un recyclage destiné aux Maîtres de stage.

# 9. Code bonne conduite

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage pendant toute la durée de son stage.
- Le respect du secret professionnel est une règle absolue.
- Le stagiaire doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maître de Stage.
- En cas de problème, le stagiaire doit en faire part directement au Maître de stage et en

analyser avec lui la nature du problème et le cas échéant, le Maitre de Stage en fait part directement au responsable des formations de l'opérateur de formation.

- Le stagiaire doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.
- Le stagiaire doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.
- Le stagiaire doit communiquer au responsable de l'opérateur de formation tout changement concernant le stage.

# Moniteur initiateur Marche Nordique

## Rapport de stage du candidat

**Nom :**

**Prénom :**

**Date :**

### FORMATION 2025 ET APRES



Ligue Belge Francophone  
d'Athlétisme

# 1. Convention de stage

Pour rappel, la convention doit être envoyée/déposée au responsable de la FC de l'opérateur de formation pour validation au minimum 15 jours avant le début éventuel du stage.

## ARTICLE 1 : LES ACTEURS DU STAGE

### Le stagiaire

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Année de formation : \_\_\_\_\_

### Le Maître de stage

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Niveau du diplôme Adeps le plus élevé de la discipline : \_\_\_\_\_

## ARTICLE 2 : PARFAITE CONNAISSANCE DU CADRE GENERAL DU STAGE

Le Maître de Stage et le stagiaire certifient avoir pris connaissance de l'ensemble des points du « cadre général du 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 3 : STRUCTURE ACCUEILLANTE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Personne de contact : \_\_\_\_\_ Gsm : \_\_\_\_\_

Email pers. contact : \_\_\_\_\_

ARTICLE 4 : PROGRAMMATION DU STAGE

	Date et horaire	Objectif.s - Compétence.s	Remarques	public
1				
2				
3				
4				
5				

Resp. FC opérateur pour acceptation	Maitre de Stage	Structure accueillante	Stagiaire
Date + signature	Signature + Nom	Signature + Nom	Signature + Nom

## 2. Fiches de préparation de séance

A montrer au MS avant chaque séance pour validation

**Stagiaire :**                    **NOM**    **PRÉNOM**

**Maître de stage :**        **NOM**    **PRÉNOM**

**Séance du programme :** /5    **Nbre de personnes :** .....

### THÈME(S) ET OBJECTIFS DE LA SEANCE

	THEME.S	OBJECTIF.S-COMPETENCE.S
1		
2		
3		

**REMARQUES ÉVENTUELLES**

---

**ÉCHAUFFEMENT** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**

---

**CORPS DE LA SÉANCE** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**

---

**RETOUR AU CALME** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**



## 3. Fiches de guidance

### Règles générales

En plus de l'évaluation que le Maître de stage doit réaliser pour l'ensemble du stage, il peut également effectuer des guidances aux moments qu'il juge stratégiquement intéressants dans le cadre de la formation du stagiaire afin que celui atteigne les objectifs terminaux en fin de stage. Nous recommandons que le Maître de stage réalise au minimum 1 fiche à mi-parcours afin de faire l'état des lieux en // à la grille d'évaluation finale.

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

A cet effet, le Maître de stage devra utiliser la fiche qui se trouve à la page suivante et la compléter en parfaite transparence avec le stagiaire. Le M.S. fera autant de copies qu'il y a de guidances. Ces fiches doivent rester dans le dossier/portfolio de stage du stagiaire.

FICHE DE GUIDANCE RÉFLEXIVE<sup>18</sup> N°..... à la date du .....

Nom et prénom du stagiaire

Nom et prénom du MS

<u>Manquements remarqués</u>	<u>Moyens / Actions-engagements pour évoluer<sup>19</sup></u>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES (Cf. grille évaluation)	
QUALITE DES PREPARATIONS (Cf. grille évaluation)	
GESTION DU GROUPE (Cf. grille évaluation)	
CONTENU ET CHOIX DES EXERCICES (Cf. grille évaluation)	
CONNAISSANCES TECHNIQUES (Cf. grille évaluation)	

Signature M.S

Signature stagiaire

<sup>18</sup> Par le questionnement du MS amenant à l'autoréflexivité du stagiaire, cette fiche de guidance doit être remplie avec les mots et idées du stagiaire. L'utilisation du « JE » (stagiaire est donc conseillé !)

<sup>19</sup> Les conseils doivent être « concrets » et donc être formulés de la façon suivante : « Verbe d'action (physique ou cognitive) + objet de l'action + contextualisation.

## 4. Evaluation du stage

L'évaluation des séances, autrement dit de la partie pratique du stage est réalisée par le Maître de stage en 2 temps et selon 2 types d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation critériée ci-dessous.

- **Evaluation « formative » en milieu du stage.** Le Maître de stage analyse et complète, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée.
- **Evaluation « certificative » en fin de stage.** Le Maître de stage complète seul cette grille d'évaluation . Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale.

**MSIn Marche Nordique - Grille d'évaluation pratique STAGE D'APPLICATION**

Candidat :	Session de formation Cofed :
Evaluateur :	Lieu : <span style="float:right;">Date : / /</span>

RAA Macro	Critères d'évaluation	Eléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières	
			NA	EVA	A	AM		
<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	Attitudes professionnelles	1 Est ponctuel, il prépare son matériel à l'avance	1	1	1	1		
		2 Prépare et présente ses préparations avant la séance	1	1	1	1		
		3 Tient compte des remarques	1	1	1	1		
		4 Se remettre en question et évolue	1	1	1	1		
		5 S'adapte aux différentes conditions	1	1	1	1		
	Qualité des préparations	6 Soigne et détaille ses préparations	1	1	1	1		
		7 Anticipe le placement du matériel et le déplacement du groupe	1	1	1	1		
	Gestion du groupe	8 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1		
		9 Se place correctement	1	1	1	1		
		10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires dans ses préparations et tout au long des séances	2	2	2	2		
		11 Est à l'aise avec le groupe	1	1	1	1		
		12 Adapte le ton de sa voix aux situations	1	1	1	1		
		13 Adopte une présence dynamique et active	1	1	1	1		
		14 Prend plaisir à former	1	1	1	1		
	Contenu et choix des exercices	15 Propose des exercices pertinents (éch., corps, RAC)	1	1	1	1		
		16 varie et rend ludiques les exercices et les séances	1	1	1	1		
		17 Observe et corrige les grosses erreurs	1	1	1	1		
		18 Propose des contenus adaptés à l'âge et au niveau des participants	1	1	1	1		
	Connaissances techniques	19 de la technique en Marche Nordique	1	1	1	1		
		20 de l'utilisation des bâtons de marche	1	1	1	1		
		21 des étapes de progressions	1	1	1	1		
		22 des retours au calme	1	1	1	1		
		23 des échauffements	1	1	1	1		
		24 des étirements	1	1	1	1		
<b>TOTAL</b>							<b>/ 25</b> (Ajoutez les totaux pour chaque colonne)	
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 4)	

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite		
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"		Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"		Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"		En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.
NA	+ de 20% de "NA"		Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	Certifie que le stagiaire a effectué ses 10 séances de stage avec le public visé par la formation MSIn

## 5. Rapport de stage

Un rapport de stage doit être réalisé et est un des éléments qui composent le dossier/portfolio de stage. Le stagiaire devra suivre et respecter le canevas imposé.

### 5.1. Plan rédactionnel du rapport de stage

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Contenus
  1. **Présentation du club d'accueil et de son contexte**
    - Installations
    - Membres
    - Mission, vision, valeurs ...
    - Objectifs (loisirs vs compétition)
    - ...
  2. **Présentation des sportifs encadrés**
    - Age, niveau ...
    - comparaison avec public cible de la formation
    - ...
  3. **Tâches réalisées**
    - Expérience de terrain pour chacune des disciplines
    - Difficultés rencontrées
    - Améliorations et adaptations réalisées
    - Gestion du/des groupes
    - ...
  4. **Appréciation du Maître de stage et de la relation pédagogique**
    - Présentation du MS
    - Ce qui a répondu à mes attentes
    - Ce qui a dépasser mes attentes
    - Ce qui n'a pas atteint mes attentes
    - ...
  5. **Apports professionnels du stage**
    - Compétences développées grâce au stage
    - Pistes d'amélioration pour continuer le développement
    - ...
  6. **Apports personnels du stage**

## 5.2. Exigences de mise en forme

Le rapport de stage doit être rédigé en police Calibri 11 avec un interligne simple de 1.15. Il doit contenir entre 6 et 12 pages de contenu (sans compter couverture, dos, table des matières, et annexes éventuels). Il doit suivre le plan rédactionnel imposé. Il peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

## 6. Le dossier/portfolio de stage

Le dossier/portfolio 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 cahier avec lui pendant toute la durée du stage. (format papier ou électronique)

Le dossier/portfolio de stage devra être envoyé par email par le stagiaire à la fin du stage au responsable de la formation des cadres de l'opérateur de formation, en un seul fichier numérique dans les plus brefs délais après la dernière leçon du stage et au plus tard avant la date d'échéance du stage annoncée. Seule cette procédure est acceptée.

Le dossier/portfolio pour être considéré comme complet doit comprendre tous les éléments suivants :

1	La convention de stage signée par toutes les parties	V
2	Les fiches de guidance	
3	Les 8 préparations de leçon	
4	La grille d'évaluation correspondant à l'évaluation « formative »	
5	La grille d'évaluation correspondant à l'évaluation finale « certificative » remplie par le Maître de stage	
6	Le rapport de stage	

**MSIni - Grille d'évaluation pratique**  
CS122, CS123, CS 124 et CS131

Candidat :	Session de formation Cofed :
Evaluateur :	Lieu : / /

RAA Macro	Critères d'évaluation	Éléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières
			NA	EVA	A	AM	
<b>Exécuter les principes d'animation d'une situation de compétition adaptée au niveau de développement de l'enfant</b>	Attitudes	1 Adopte une attitude professionnelle par rapport au public cible	1	1	1	1	
		2 Manifeste du plaisir tout au long de la séance (sourire ...)	2	2	2	2	
		3 Se remet en question et s'ajuste	1	1	1	1	
		4 Se coordonne et travaille en groupe	1	1	1	1	
	Communication et pédagogie	5 S'exprime de manière adaptée avec clarté, précision et concision (vocabulaire imagé, spécifique ...)	1	1	1	1	
		6 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1	
		7 Engage et motive les apprenants	2	2	2	2	
	Préparation	8 Prépare les activités	2	2	2	2	
		9 Place le matériel	2	2	2	2	
	Sécurité	10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires tout au long de la séance	3	3	3	3	
		11 Transmet les règles de sécurité et les points d'attention	1	1	1	1	
	Mise en oeuvre et gestion de l'animation	12 Met rapidement en activité, privilégie le temps de pratique	1	1	1	1	
		13 S'impose, se positionne (attitude dynamique, bonne implication, voix calme, posée et audible)	2	2	2	2	
<b>TOTAL</b>							<b>/ 20</b> (Ajoutez les pts pour chaque colonne)
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 5)

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite	
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"	Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"	Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"	En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.
NA	+ de 20% de "NA"	Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	

Fiche individuelle d'évaluation de la technique de Marche Nordique – Module CS 132

**Niveau Moniteur Initiateur**

- Nom :
- Prénom :
- Niveau de formation :
- Evalueur :

	Excellent	Satisfaisant	Insuffisant
1. Marche alternée			
2. Usage des bâtons en coordination croisée			
3. Engagement du bâton vers l'avant de manière dynamique			
4. Phase de poussée, main ouverte, bras long			
5. Phase de retour main fermée, bras long			
6. Bâton au sol, formant un angle de 60 °			
7. Implantation du bâton de façon souple et précise au milieu du pas			
8. Maintien d'un appui dynamique dans le gantelet			
9. Main dépassant la hanche en arrière lors de la propulsion			
10. Redressement du tronc de manière fonctionnelle et dynamique			
11. L'augmentation des amplitudes des mouvements des bras, du tronc et des jambes			
12. Rotation du tronc en accord avec l'amplitude du pas			
13. L'ajustement de l'amplitude du pas à la taille du marcheur, à ses capacités motrices et physiologiques, à la taille de ses bâtons			

Remarques de l'évaluateur :



