

Cahier des charges du Gouvernement

de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Formation des cadres sportifs

Discipline et niveau de qualification :

« Athlétisme - Expert Handisport »

Fédération Sportive désignée : Ligue Handisport Francophone

Version du 15/03/2016

Avalisée en Commission Pédagogique Mixte le / /



SERVICE FORMATION DES CADRES
ADEPS

REPRESENTANT DE LA FEDERATION
OU INSTITUTION DELEGATAIRE

.....

.....

1. DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES

1.1 Table des matières

1. DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES	2
1.1 TABLE DES MATIERES.....	2
1.2 INFORMATIONS CONCERNANT L'OPERATEUR DE FORMATION.....	4
1.3 INTRODUCTION GENERALE DE LA FORMATION	4
1.4 HOMOLOGATION ET CERTIFICATION.....	5
1.5 TYPES DE FORMATIONS.....	5
2. REFERENTIEL « FONCTION ET RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE » DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES	7
2.1 PRE REQUIS :	7
2.2 PROFIL DE FONCTION :	7
2.3 PUBLICS CIBLES :	7
2.4 CADRES D'INTERVENTION :	7
3. DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION.....	8
3.1 SCHEMA DE BASE D'ORGANISATION DE LA FORMATION	8
3.2 INFORMATIONS DIVERSES.....	8
3.3 DUREE THEORIQUE DE LA FORMATION	9
3.4 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT (DOSSIER D'INSCRIPTION).....	11
3.5 MODALITES D'INSCRIPTION	11
3.6 REMBOURSEMENT EVENTUEL DE L'INSCRIPTION.....	11
3.7 VALORISATION D'ACQUIS D'EXPERIENCE ET/OU DE FORMATION, DISPENSES ET EQUIVALENCES	11
4. REFERENTIEL « FORMATION » DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES... 12	12
4.1 DESCRIPTIF DES MODULES DE FORMATION.....	14
4.2 SUPPORTS DE FORMATION	19
4.3 QUALIFICATION ET/OU EXPERIENCE UTILE(S) EXIGEE(S) DES INTERVENANTS.....	19
4.4 RESUME DE LA PONDERATION ET CREDITS (FICHIER EXCEL : CHARGE THEORIQUE DE TRAVAIL COURS SPECIFIQUE).....	19
4.5 SUPPORT DE FORMATION.....	19
4.6 TRAVAUX DE FIN DE FORMATION (TFF).....	19
4.7 QUALIFICATIONS ET/OU EXPERIENCE UTILE EXIGEE DES INTERVENANTS (CHARGES DE COURS).....	20
5. REFERENTIEL « EVALUATION ». DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION.....	21
5.1 DELAIS D'ORGANISATION DES EVALUATIONS	21
5.2 OBJECTIFS, CONTENUS ET EXIGENCES DES EVALUATIONS	21
5.3 CONDITIONS D'ACCES AUX EVALUATIONS ET CONSEQUENCES D'UN NON-RESPECT.....	21
5.4 PUBLICITE DES ACCES OU REFUS AUX EVALUATIONS	21
5.5 MODALITES LORS D'ABSENCE.....	22
5.6 CONTENUS ET EXIGENCES DES EVALUATIONS	22
5.7 FORME, TYPE ET DUREE DES EVALUATIONS DES COMPETENCES.....	22
5.8 NOMBRE DE SESSIONS D'EVALUATION	22
5.9 CONSTITUTION DU JURY ET POUVOIR DE CHAQUE MEMBRE	22
5.10 DECISIONS ET DELIBERATIONS DU JURY D'EVALUATION	23
5.11 MOTIVATION DES RESULTATS EN DELIBERATION	23
5.12 PROCEDURE DE COMMUNICATION DES RESULTATS AUPRES DE L'ADEPS	24
5.13 PROCEDURE DE COMMUNICATION DES RESULTATS AUX CANDIDATS	24

5.14	RECOURS ET PROCEDURES.....	24
6	CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLOMES (BELGIQUE OU ETRANGER).	26
6.1	DOSSIER ADMINISTRATIF A CONSTRUIRE.....	26
7.	DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS.....	28

1.2 Informations concernant l'opérateur de formation

La Ligue Handisport Francophone (A.S.B.L.)
Grand Hôpital de Charleroi « Site Reine Fabiola »
Avenue du Centenaire, 69 – 6061 Montignies-sur-Sambre
Téléphone : 071/10.67.50
Personne de contact : Jonathan Libert
E-mail : jonathan.libert@handisport.be

Et en partenariat avec
Ligue Belge Francophone d'Athlétisme - LBFA (A.S.B.L.)
Avenue de Marathon, 119 boîte D – 1020 Bruxelles
Téléphone : 02/474 72 04
Fax : 02/474 72 09
Discipline : Athlétisme
Personne de contact : Christian Maigret
E-mail : christian.maigret@skynet.be

1.3 Introduction générale de la formation

Ce cahier des charges est d'application pour les formations « Moniteur Sportif Initiateur et Educateur en athlétisme Expert Handisport » pour les années 2015 et après.

Le présent cahier des charges résume les spécificités au niveau Moniteur Sportif Initiateur & Educateur expertise Handisport. Pour tout élément n'apparaissant pas dans ce document, il y a lieu de se référer au cahier des charges de la formation de Moniteur Sportif Initiateur et Educateur publié par la LBFA.

Ce cahier des charges est une annexe au cahier des charges officiel de Moniteur sportif Initiateur et/ou Educateur en athlétisme avalisé par la DG sport via un procès-verbal de la commission pédagogique mixte.

Ce cahier a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres régentée par la Fédération Wallonie Bruxelles.

La conception des résultats d'acquis d'apprentissage des unités d'enseignement (modules) qui composent ce niveau de qualification est centrée sur le public cible que l'on veut encadrer.

En fonction de son niveau d'habilité du moment et de sa déficience, de quoi le sportif a-t-il besoin pour être bien encadré ?

De plus, en créant des niveaux d'expertise comme celui-ci, l'objectif est de donner la possibilité aux personnes détentrices du diplôme du niveau de qualification « Moniteur Sportif Initiateur et/ou Educateur en athlétisme » de se spécialiser et de pouvoir continuer à se former.

1.4 Homologation et certification

Les brevets d'expert handisport de Moniteur Sportif Initiateur et Educateur en athlétisme, sont homologués et reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces brevets sont effectifs après la réussite (ou la validation) des cours généraux et spécifiques à la discipline suivie.

1.5 Types de formations

Cette formation est essentiellement à vocation pédagogique. Elle fait donc référence à des méthodes et pratiques d'enseignement, d'éducation et de formation. C'est enseigner, transmettre un savoir ou une expérience par des méthodes adaptées à un individu ou un groupe d'individus qui présente(nt) une déficience. Comme pour les autres niveaux de formation, afin de pouvoir constituer les modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation), celle-ci est envisagée sous l'angle de plusieurs thématiques reprises ci-dessous :

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

CONTEXTE ET GENERALITES :

La formation spécifique proposée et mise en place veut répondre à plusieurs idées :

- S'adapter aux prescrits européens qui visent à mettre en place un système permettant de décrire et de comparer les niveaux de qualification en tenant compte de toutes les filières formations (apprentissage formel, non-formel et informel).

Les objectifs clairs de ces prescrits sont :

- De permettre l'accumulation des résultats des acquis d'apprentissage obtenus dans des contextes différents,
- De faciliter leur transfert d'un contexte vers un autre en vue de leur validation et de là, leur reconnaissance.
- Etre en adéquation avec le cadre référentiel imposé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Inscrire les formations et les titres décernés dans un cadre juridique ;
- Répondre aux besoins et demandes des clubs et des régions qui composent le paysage de l'athlétisme francophone ;
- Augmenter la pertinence et la qualité des niveaux de formation et des formateurs ;
- Adapter les modes de diffusion, de présentation, et d'organisation des différents modules à un public qui évolue ;
- Servir de point d'ancrage à la labellisation des clubs.

EXPLICATION DU CONTENU DU CAHIER DES CHARGES :

Le cahier des charges est composé de 5 chapitres.

- Le premier chapitre concerne les données administratives.
- Le deuxième, « Référentiel Fonction et résultats d'acquis d'apprentissage » développera des points qui permettent de comprendre le profil de l'expert ainsi et d'identifier le public auquel il va s'adresser.
- Le troisième, « Modalités préalables à l'organisation de la formation » concerne les détails d'inscription et permet de comprendre les différentes étapes qui composent la formation.
- Le quatrième, « Description du programme et du contenu des cours et des modalités d'organisation » permet d'identifier les modules que ce soit en terme de contenu, de volume, de charge de travail ou encore d'acquis d'apprentissage développés
- Le cinquième, « Référentiel Evaluation » permet de comprendre le système d'évaluation et d'identifier les champs visés.

Afin d'être en adéquation avec les prescrits européens expliqués précédemment il y aura pour chaque unités d'enseignement :

- une identification très précise ;
- un référencement des résultats d'acquis d'apprentissage ;
- une valorisation de la charge théorique de travail ;
- une description des modalités d'évaluation (forme, type...) ;
- une description de la méthodologie d'enseignement ;
- une précision concernant les normes d'encadrement.

2. REFERENTIEL « FONCTION ET RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE » Description des fonctions exercées et compétences requises

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

2.1 Pré requis :

- Tous les diplômés Adeps - LBFA.

2.2 Profil de fonction :

- La qualification d'expertise accompagnera le niveau de formation.
- Le diplômé est capable d'intervenir selon son niveau en athlétisme.
- Exemples :
 - Faire découvrir l'athlétisme et fidéliser différents publics de personnes en situation de handicap en privilégiant l'approche par le jeu ;
 - Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte de l'athlétisme par le biais des situations de jeu adaptées et variées ;
 - Gérer un groupe de personnes en situation de handicap ;
 - Créer ou mettre place des conditions matérielles, logistiques, relationnelles propices à l'apprentissage ;
 - Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'athlétisme ;
 - Assurer la formation technique complètes d'athlètes ;
 - Préparer et suivre en compétition des athlètes avec handicap ;
 - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.

2.3 Publics cibles :

- Praticants « débutants » de tout âge présentant des niveaux de déficience différents ;
- Apprenants en situation de handicap qui sont en phase de formation de base et en découverte de la compétition.

2.4 Cadres d'intervention :

- Clubs et/ou écoles d'athlétisme (stages ou cycle de cours) ;
- Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive ;
- Associations sportives diverses visant la pratique sportive encadrée (Ligue Handisport Francophone...);
- Commune (Activité de quartier, plaines sportives...).

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

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 2 (les modalités d'organisation), 4 (les conditions d'accès) et 7 (conditions de dispenses de modules de formation)

3.1 Schéma de base d'organisation de la formation

- Les cours spécifiques sont organisés par l'opérateur de formation désigné par la D.G. des sports.
- Toutes les informations organisationnelles sont présentées au sein du site de la LBFA : <http://www.lbfa.be> sous la rubrique : « Formations » et de la LHF : www.handisport.be sous la rubrique « Formations »
- Toutes ces informations sont communiquées par la LBFA et la LHF à tous leurs membres.
- Une seule formule est proposée sous forme de sessions :

Après inscription, le candidat aura accès aux supports de cours. Il participe aux sessions de cours organisées par l'opérateur de formation. Il est guidé pour l'étude des matières proposées afin d'optimiser ses chances de réussite.

- L'organisation de la formation s'effectue par modules identifiables.
- Le nombre minimum de candidats pour l'ouverture officielle d'une session de formation est de 4 candidats.
- Le nombre maximum de candidat est fixé à 12 avec possibilité de dédoublement selon la décision de l'opérateur de formation.
- L'organisation des sessions de cours peuvent être itinérantes. En fonction notamment de la dispersion géographique des candidats, différentes sessions sont à prévoir et ce en fonction des possibilités.
- Etapes de la formation :
 - Etape 1 :
 - Formation théorique et pratique de 20h
 - Lieu(x) et date(s) déterminés par l'opérateur de formation
 - 1 session minimum tous les 2 ans si le nombre de candidats requis est atteint
 - Etape 2 :
 - 1 évaluation écrite portant sur tous les modules de la formation
 - 1 évaluation pratique (prise en charge de micro enseignement en respectant les principes vus aux cours théoriques)
 - Lieu et date déterminés par l'opérateur de formation

3.2 Informations diverses

- La présence aux cours spécifique est obligatoire sauf cas exceptionnel d'une justification médicale. Toutefois, en cas d'absence pour raison médicale, la formation ne sera validée que si le candidat est présent à 90% du nombre d'heure total.
- L'inscription est définitive après avoir satisfait au paiement des droits d'inscriptions à la formation

- L'accès aux cours spécifiques, mise à part la réussite de la formation MSIn et/ou MSEdu en athlétisme ne nécessite pas la possession d'un classement, d'un grade, d'un niveau de compétence officiel,...
- Le principe de la Valorisation d'Acquis d'Expériences /de Formation par d'autres filières est d'application pour les Cours Spécifiques.

3.3 Durée théorique de la formation

- La durée théorique de la formation est de 17h30 en présentiel (Présence aux cours dispensés par un ou des formateurs) réparties sur plusieurs jours définis au préalable ;
- Le nombre d'heures théoriques d'examen est équivalent à 2h30 ;
- La charge théorique de travail* en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 22h ;
- La charge théorique de travail* totale, présentiel et non présentiel est estimée à 42h00.

*La charge de travail indique le temps en principe nécessaire aux étudiants pour suivre toutes les activités d'apprentissages requis pour parvenir aux résultats d'apprentissage attendus.

Nbr d'h totales	Nombre d'heures	Présentiel Non Présentiel	Type	Nombre d'heures
42:00:00	20:00:00	Présentiel	Assister aux cours théoriques	09:30:00
			Assister aux cours pratiques	08:00:00
			Participer à des séminaires, à des colloques	00:00:00
			S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	04:00:00
			Se préparer aux examens / Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00:00
			Se soumettre aux examens théoriques	02:30:00
	22:00:00	Non Présentiel	Se soumettre aux examens pratiques	01:00:00
			Préparer des projets	00:00:00
			S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés	00:00:00
			Produire / finaliser des travaux	00:00:00
		Etudier de manière indépendante et personnelle	22:00:00	
		Se préparer aux examens	00:00:00	

CHARGE THEORIQUE DE TRAVAIL / THEMATIQUE (Synthèse)			
THEMATIQUES	HEURES EN PRESENTIEL ET NON PRESENTIEL		TOTAUX
T1 : Cadre institutionnel et Législatif	Présentiel	02:30:00	04:30:00
	Non présentiel	02:00:00	
T2 : Didactique et Méthodologie	Présentiel	07:30:00	11:30:00
	Non présentiel	04:00:00	
T3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Présentiel	09:00:00	25:00:00
	Non présentiel	16:00:00	
T4 : Aspects sécuritaires et préventifs	Présentiel	01:00:00	01:00:00
	Non présentiel	00:00:00	
T5 : Ethique et déontologie	Présentiel	00:00:00	00:00:00
	Non présentiel	00:00:00	
T6 : Management	Présentiel	00:00:00	00:00:00
	Non présentiel	00:00:00	

3.4 Documents administratifs à fournir par le candidat (dossier d'inscription)

- Fiche d'inscription dûment complétée.
- Preuve d'affiliation à une Fédération d'Athlétisme régionale, nationale ou internationale reconnue si le candidat n'est pas membre de la LBFA.
- Documents de réussite ou de dispense des cours généraux du niveau concerné.
- Copie d'un document (la carte d'identité,...) permettant la vérification de l'âge du candidat, si nécessaire.
- Preuve d'acquiescement des droits d'inscription et d'homologation (sur demande)

3.5 Modalités d'inscription

- L'opérateur de formation communique les renseignements (dates, lieux, horaires...) inhérents à la session de formation via les différents moyens de communications (internet, mailings, folder, avis aux cercles...)
- L'opérateur de formation fixera le montant des droits d'inscription et les modalités de paiement ; elle les communiquera via les moyens de communications cités ci-dessus.
- L'inscription du candidat sera définitive dès que l'opérateur de formation sera en possession de tous les documents demandés (voir 3.4)

3.6 Remboursement éventuel de l'inscription

- Une demande de remboursement peut-être exceptionnellement invoquée au maximum 15 jours avant le début de la session de cours. Le remboursement n'inclut pas les frais d'ouverture de dossier. La légitimité du motif de remboursement est appréciée par l'opérateur de formation. L'opérateur de formation se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme non impérieux. Toute éventuelle demande relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence.
- Une demande de remboursement en cours de formation pour raisons médicales (CM invalidant l'accès à l'examen) devra être introduite auprès de l'opérateur de formation dans les 15 jours du début du CM. La légitimité du motif de remboursement est appréciée par l'opérateur de formation. L'opérateur de formation se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme non impérieux. Toute éventuelle demande relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence.

3.7 Valorisation d'acquis d'expérience et/ou de formation, dispenses et équivalences

Le principe de la Valorisation des Acquis d'Expériences et/ou de Formation par d'autres filières est d'application pour ce niveau de qualification. Le demandeur doit faire une demande telle spécifiée au point 6.

En accord avec la commission pédagogique mixte et en fonction de son parcours, il pourra obtenir des dispenses partielles ou totales.

– Valorisation d'Acquis d'Expériences (VAE) :

Dans tous les cas, pour pouvoir « introduire » un dossier de Valorisation d'Acquis d'Expérience, le demandeur doit pouvoir justifier un **minimum d'expérience**, à savoir, une expérience de 300h sur les 5 dernières années en rapport avec la formation visée (Public cible, cadre d'intervention, profil de fonction)

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

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

Formation Moniteur Sportif Initiateur Athlétisme Expertise Handisport				
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	Aspects sécuritaires et préventifs	Ethique et déontologie
CGi 1.1.1 (1h) Ma formation de cadre sportif	CGi 1.2.1 (4h) Apprentissage et contenus en fonction de l'âge	CGi 1.3.1 (3h) Un support à l'activité physique : la «machine humaine»	CGi 1.4.1 (1h) Une pratique en toute sécurité : la prévention	CGi 1.5.1 Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif
CGi 1.1.2 (1h) Statut social et fiscal du moniteur sportif	CGi 1.2.2 (3h) Ma séance / mon intervention	CGi 1.3.2 (1h) Recommandations de base pour une bonne pratique physique	CGi 1.4.2 (2h) Une pratique en toute sécurité : les premiers soins (accidents « bénins »)	
CGi 1.1.3 (1h) Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations nationales et communautaires		CGi 1.3.3 (2h) La motivation, l'apprentissage et le jeu		
CS MSi 1.1.1 L'organisation légale et administrative de l'athlétisme en FWB	CS MSi 1.2.1 Méthodologie appliquée et gestion de groupes		CS MSi 1.4.1 Gestion de l'athlétisme en toute sécurité	CS MSi 1.5.1 Charte de l'enfant
	CS MSi 1.2.2 Circuits athlétiques			
	CS MSi 1.2.3 Ateliers Fédération Française d'Athlétisme (FFA)			
	CS MSi 1.2.4 Kid's Athletics			
	CS MSi 1.2.5 Progression pédagogique et jeux			
	CS MSi 1.2.6 Etirements et assouplissements			
	CS MSi 1.2.7 Stage			
CS TCH 1.1.1 (2h) Paysage handisport		CS TCH 1.3.1 (7h) Les différentes notions de déficience	CS TCH 1.4.1 (2h) Manutention	CS TCH1.5.1 (2h) L'éthique et le sport adapté
			CS TCH 1.4.2 (2h) Aspects sécuritaires spécifiques	
			CS TCH1.4.3 (2h45) Manipulation de chaise roulante	
CS ExH 1.1.1 (2h) Règlement handisport	CS ExH 1.2.1 (6h30) Méthodologie adaptée	CS ExH 1.3.1 (2h) Les Classifications	CS EXH 1.4.1 La prise en charge d'une personne en situation de handicap	
		CS ExH 1.3.2 (6h) Vivre et découvrir l'athlétisme handisport		

**Formation Moniteur Sportif Educateur Athlétisme
Expertise Handisport**

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	Aspects sécuritaires et préventifs	Ethique et déontologie
CGédu 2.1.1 (1h) <i>Statut juridique des clubs et des fédérations</i>	CGédu 2.2.1 (2h) <i>Introduction à l'évaluation des facteurs de performance</i>	CGédu 2.3.1 (1,5h) <i>Définition des facteurs de la performance sportive</i>	CGédu 2.4.1 (1,5h) <i>Les premiers soins et les suites à donner aux accidents « graves »</i>	CGédu 2.5.1 (1h) <i>Attitudes du cadre sportif face aux assuétudes</i>
CGédu 2.1.2 (1,5h) <i>Responsabilité civile et pénale du cadre sportif à vocation pédagogique</i>	CGédu 2.2.2 (4h) <i>Principes méthodologiques du perfectionnement et de l'entraînement sportif</i>	CGédu 2.3.2 (1,5h) <i>Handicaps et pratiques sportives</i>	CGédu 2.4.2 (1,5h) <i>Prévention des blessures du geste sportif</i>	
CGédu 2.1.3 (1,5h) <i>Lutte contre le dopage : entre prévention et répression</i>		CGédu 2.3.3 (5h) <i>La machine humaine à l'effort</i>		
		CGédu 2.3.4 (3h) <i>Introduction à l'analyse du mouvement et du geste sportif</i>		
		CGédu 2.3.5 (4h) <i>Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive</i>		
CS MSédu 2.1.1 (1h) <i>L'organisation des structures fédérales de l'athlétisme</i>	CS MSédu 2.2.1 (8h) <i>Sensibilisation à la pratique de l'athlétisme handisport</i>	CS MSédu 2.3.1 (4h) <i>Aspects psycho-émotionnels et environnementaux de la performance sportive</i>	CS MSi 2.4.1 (1h) <i>Gestion de l'athlétisme en toute sécurité</i>	
			CS MSi 2.4.2 (6h) <i>Moyens et utilisations RCP</i>	
CS TCH 1.1.1 (2h) <i>Paysage handisport</i>		CS TCH 1.3.1 (7h) <i>Les différentes notions de déficience</i>	CS TCH 1.4.1 (2h) <i>Manutention</i>	CS TCH1.5.1 (2h) <i>L'éthique et le sport adapté</i>
			CS TCH 1.4.2 (2h) <i>Aspects sécuritaires spécifiques</i>	
			CS TCH1.4.3 (2h45) <i>Manipulation de chaise roulante</i>	
CS ExH 1.1.1 (2h) Règlement handisport	CS ExH 1.2.1 (6h30) Méthodologie adaptée	CS ExH 1.3.1 (2h) Les Classifications	CS EXH 1.4.1 (1h) La prise en charge d'une personne en situation de handicap	
		CS ExH 1.3.2 (6h) Vivre et découvrir l'athlétisme handisport		

4.1 Descriptif des modules de formation

– Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif :

○ **Module CS ExH 1.1.1 « Le règlement handisport »**

- Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 2h30
 - 2h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h30 : se soumettre aux examens théoriques écrits
 - Non-présentiel : 2h00
 - 2h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
- Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - comprendre et appliquer les règles de l'athlétisme handisport ;
- Contenu :
 - Explication du règlement
 - les différences entre le règlement valide et le règlement handisport
- Méthodologie et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
- Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
- Evaluation : 20 pts/100 Pts soit 20%
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : sommative
 - Forme : QCM

- **Thématique 2 : Didactique et méthodologie :**
 - **Module CS ExH 1.2.1 « Méthodologie adaptée »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 7h30
 - 2h30 : assister aux cours théoriques (préparation de leçon)
 - 4h00 : assister aux cours pratiques (application sur terrain)
 - 1h00 : se soumettre aux examens théoriques écrits
 - Non-présentiel : 4h00
 - 4h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - se servir de la méthodologie de la formation Initiateur en athlétisme et l'adapter aux personnes moins valides ;
 - proposer des exercices adaptés ;
 - proposer et animer des exercices didactiques pour faciliter l'apprentissage de l'activité ou de corriger un défaut ;
 - adapter de façon pertinente son initiation en fonction du niveau du public
 - organiser efficacement son entraînement ;
 - Contenu :
 - Préparation de leçons en fonction d'un thème et d'un handicap
 - Application de la leçon sur le terrain
 - Feed-back sur la leçon (points forts, points faible, améliorations à apporter)
 - Méthodologie et type d'enseignement :
 - Cours pratique dirigé
 - Micro enseignement
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Evaluation : 30 pts/100 Pts soit 30%
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : suivant une grille d'évaluation
 - Forme : pratique

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

○ **Module CS ExH 1.3.1 « Les classifications»**

- Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 2h30
 - 2h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h30 : se soumettre aux examens théoriques
 - Non-présentiel : 8h00
 - 8h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
- Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - comprendre les différentes notions de déficience et s'y adapter
 - comprendre la classification des handicaps
- Contenu :
 - les différents types de handicap
 - les classifications fonctionnelles
- Méthodologie et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
- Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
- Evaluation : 20 pts/100 Pts soit 20%
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : sommative
 - Forme : QCM

- **Module CS ExH 1.3.2 «Vivre et découvrir l'athlétisme handisport»**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 6h30
 - 2h00 : assister aux cours théoriques
 - 4h00 : assister aux cours pratiques
 - 0h30 : se soumettre aux examens théoriques
 - Non-présentiel : 8h00
 - 8h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - Ressentir les différentes notions de déficience dans les différentes disciplines de l'athlétisme ;
 - Comprendre le fonctionnement du matériel spécifique :
 - Fauteuil roulant
 - Table de lancé
 - Prothèses
 - Savoir utiliser ce matériel spécifique
 - Analyse vidéo des différentes disciplines et du matériel adapté
 - Contenu :
 - Vivre les différentes notions de handicap dans certaines disciplines ;
 - Découvrir l'athlétisme en tant que personnes déficientes ;
 - Analyser certaines disciplines
 - Utiliser le matériel adapté
 - Méthodologie et type d'enseignement :
 - Cours pratique dirigé
 - Vidéo
 - Support de cours :
 - Mise en situation
 - Analyse vidéo
 - Evaluation : 30 pts/100 Pts soit 30%
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : sommative
 - Forme : QCM

- **Thématique 4 : Aspects sécuritaires & préventifs :**
 - **Module CS ExH 1.4.1 « La prise en charge d'une personne en situation de handicap »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 1h00
 - 1h00 : assister aux cours théorique
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - Prendre en charge un athlète en situation de handicap en fonction de sa pathologie ;
 - Contenu :
 - Comportement adapté face à une personne en situation de handicap
 - Comment aborder une personne en situation de handicap
 - Méthodologie et type d'enseignement :
 - Démonstration & explication
 - Mise en situation
 - Débat & discussion
 - Support de cours :
 - Débat

4.2 Supports de formation

La diffusion des supports de cours se fera soit sous format papier soit sous format électronique (téléchargeable). Ce mode de communication sera défini par l'opérateur de formation au début de chaque formation.

4.3 Qualification et/ou expérience utile(s) exigée(s) des intervenants

La commission pédagogique mixte sollicite et désigne les intervenants en fonction de la spécificité des modules. Ces intervenants doivent posséder des compétences adaptées et particulières.

4.4 Résumé de la pondération et crédits (fichier Excel : charge théorique de travail cours spécifique)

<u>/100 Pts</u>				
CS ExH 1.1.1	CS ExH 1.2.1	CS ExH 1.3.1	CS ExH 1.3.2	TOTAL
/20	/30	/30	/20	<u>/100</u>

4.5 Support de formation

Méthodologie utilisée pour dispenser les cours :

- Magistral ;
- Interactif / participatif ;
- Micro-enseignement ;

Supports de cours :

- Syllabi
- DVD
- Powerpoint

4.6 Travaux de fin de formation (TFF)

Il n'y a pas de TFF prévu pour le niveau Moniteur Sportif Initiateur.

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

Les chargés de cours spécifiques devront faire preuve d'au moins une des compétences suivantes :

- Titulaire d'un brevet ADEPS spécifique au minimum équivalent au niveau d'intervention et être reconnu comme « expert » dans le champ d'intervention ad hoc.
- Faire preuve (justification) d'une expérience utile effective dans le champ d'intervention.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique.
- Etre détenteur d'un diplôme pédagogique en éducation physique.
- Etre "expert" justifiant de connaissances particulièrement pointues dans le domaine technique pour donner ponctuellement cours au niveau d'intervention.

Les chargés de cours devront être agréés par la Commission Pédagogique mixte.

5. REFERENTIEL « EVALUATION ». DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, au point 5 (les modalités d'évaluation)

5.1 Délais d'organisation des évaluations

La session d'évaluation pour les candidats doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard 4 mois après la fin de la formation. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur de formation en Commission Pédagogique Mixte.

5.2 Objectifs, contenus et exigences des évaluations

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

- l'appréhension des objectifs et des finalités d'un champ donné soit :
 - d'un module considéré de façon isolée ;
 - de plusieurs modules groupés ;
 - de l'ensemble d'une thématique ;
 - de 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.

Ceci se fera via une épreuve théorique concernant les connaissances technico-tactiques du candidat.

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

Les critères d'accès aux évaluations doivent être clairement définis et communiqués au candidat préalablement à la formation.

Les critères d'accès aux évaluations spécifique sont :

- 100% de présence active aux cours sauf production d'un certificat médical dispensant d'un maximum de 20%

Les conséquences du non-respect de cette condition, sont :

- Non admission à l'évaluation
- Non accès aux évaluations finales de la formation
- Non remboursement de la formation

5.4 Publicité des accès ou refus aux évaluations

- Le candidat sera convoqué aux évaluations par voie officielle écrite (électronique ou non et envoi non recommandé), par le coordonnateur de la formation.
- Le candidat non admissible aux évaluations (abandon, absences, ...) sera averti par voie officielle écrite (électronique ou non et envoi non recommandé), par le coordonnateur de la formation.

5.5 Modalités lors d'absence

- Tout candidat qui ne se présente pas à une session d'évaluation (1ère ou seconde session) sera considéré comme absent.
- Tout candidat considéré comme absent sera automatiquement « ajourné » en seconde session d'évaluation. S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il sera « refusé »
- Tout candidat peut justifier d'une absence. Les coordonnées de la personne de contact à prévenir sont communiquées au point 1.2 (Informations concernant l'opérateur de formation).
- Le candidat arrivant tardivement et sans motif légitime peut se voir refuser l'entrée à l'évaluation par le membre du personnel en charge de la surveillance de celle-ci. En sus, dès le moment où un candidat a quitté le lieu d'examen, tout autre candidat arrivant après se verra irrémédiablement refuser l'entrée à l'évaluation.
- Tout candidat qui se verrait refuser l'accès à l'évaluation (voir supra) sera considéré comme « absent ».
- Si le candidat est admis à présenter l'évaluation, son arrivée tardive à un examen écrit ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation.
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

5.6 Contenus et exigences des évaluations

- Voir le descriptif de chacun des modules (chapitre 4.1)

5.7 Forme, type et durée des évaluations des compétences

Les évaluations revêtent les types, formes et durées suivantes :

- Type :
 - Les évaluations seront certificatives à l'issue du cursus.
- Forme :
 - Les évaluations théoriques se feront par un QCM et des questions ouvertes
 - Les évaluations pratiques se feront par des mises en situation.

Durées (cfr fichier Excel DG Sport)

5.8 Nombre de sessions d'évaluation

En cas d'échec en première session, une seconde session est organisée pour les parties qui doivent être représentées. Les compétences acquises le sont définitivement.

Toutes les compétences doivent être acquises pour être certifiées.

En cas de maladie ou blessure, appuyée par un certificat médical, ou en cas d'empêchement majeur justifié, le candidat pourra demander de postposer son évaluation et ceci, une et une seule fois.

5.9 Constitution du jury et pouvoir de chaque membre

Composition minimal : 1 personne.

Le jury peut être composé :

- du responsable des formations de l'opérateur de formation avec une voix délibérative et/ou
- des chargés de cours intervenant lors des sessions évaluées et avec une voix délibérative et/ou
- d'un membre désigné par l'opérateur de formation avec une voix délibérative et/ou
- Jury composé d'un membre désigné par la Fédération et avec voix délibérative et/ou
- du Conseiller Pédagogique ou de son représentant (adjoint) et avec voix délibérative et/ou

- d'un ou plusieurs experts désignés par la Commission Pédagogique Mixte et avec voix délibérative et/ou
- de chargé(s) de mission de la DG Sport.

Les membres de la commission Pédagogique Mixte assistent de droit aux examens

5.10 Décisions et délibérations du jury d'évaluation

Un Président de jury est désigné pour chaque session d'évaluation. Il pourra s'agir du représentant du service Formation des cadres de la DG Sport, du Conseiller Pédagogique, d'une personne issue des membres du jury d'évaluation.

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

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

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

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

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

5.11 Motivation des résultats en délibération

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

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

En première session, la motivation du résultat se fera en choisissant la phrase adéquate parmi les phrases suivantes :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération : l'échec unique n'a pas de répercussion sur la pratique professionnelle
- Ajourné(e) en seconde session pour un cours non évalué ou un travail non remis à temps
- Ajourné(e) en seconde session : l'échec important ou les échecs ont une répercussion sur la pratique professionnelle
- Ajourné(e) en seconde session car échec en stage.
- Ajourné(e) en seconde session car fraude à l'évaluation.
- Refusé(e) : abandon de la formation

En deuxième session, la motivation du résultat se fera en choisissant la phrase adéquate parmi les phrases suivantes :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération : le faible échec unique n'a pas de répercussion sur la pratique professionnelle
- Réussite après délibération : pourcentage proche de 60 % et qualité du stage.
- Refusé(e) : persistance des échecs

- Refuse(é) : échec unique qui a des répercussions sur la pratique professionnelle
- Refusé(e) : abandon de la formation
- Refusé(e), car fraude à l'évaluation

5.12 Procédure de communication des résultats auprès de l'ADEPS

Toute la communication et information qui se rapportent à cette option sera communiquée par l'opérateur de la formation à l'Adeps via l'application web « gestion des cours »

Cette application web, gérée par l'Administration Générale du Sport (ADEPS), permet aux fédérations sportives et aux opérateurs de formations de communiquer la liste des candidats qui suivent une formation dans le but d'obtenir un brevet Adeps. Ce programme automatisera entièrement le passage des coordonnées administratives des candidats ayant réussi leur formation sportive, au sein de la base de données des brevetés.

5.13 Procédure de communication des résultats aux candidats

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

Un délai de 10 jours ouvrables est considéré comme raisonnable.

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

La publicité des résultats contiendra des appréciations chiffrées, des pourcentages,

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

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

Un droit de recours est octroyé lors d'un refus en seconde session et la procédure à respecter est explicitée au point 5.14

5.14 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 délibération, excepté l'appréciation souveraine du jury et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées à l'étudiant et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération.

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

Lors de l'envoi des résultats à chaque candidat, la procédure de recours est explicitée, ainsi que les coordonnées de la personne de contact et l'adresse à laquelle le recours doit être adressé. Les candidats disposent d'un délai de 10 jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. La date butoir pour un recours est indiquée de manière précise au sein de la lettre de résultat. Au-delà de la date limite, le recours sera jugé non recevable.

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

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

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

- 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 la Direction générale du sport. Ce dernier assure la présidence de la Chambre de recours.
- le Conseiller Pédagogique ADEPS compétent ou son représentant de la Direction générale du sport.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces éléments s'inscrivent dans le processus de Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) et/ou de formation. Il s'agit de la même stratégie que celle utilisée dans l'évaluation des acquis d'apprentissage. Le cahier des charges doit définir précisément les compétences attendues, les modalités de leurs évaluations et/ou leurs validations.

6.1 Dossier administratif à construire

6.1.1 Lettre de motivation et coordonnées

Une lettre de motivation et contenant les coordonnées personnelles doit être transmise par le demandeur à la DG Sport :

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

6.1.2 Discipline et niveaux

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

6.1.3 Documents officiels

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

Des copies certifiées conformes de ces brevets et diplômes seront fournis.

Pour les candidats non francophones, une traduction certifiée conforme en français des documents est demandée.

6.1.4 Expérience professionnelle

Le demandeur doit présenter un dossier concernant son expérience professionnelle (emplois et stages, formations complémentaires et continuées,...) avec les attestations nécessaires.

6.1.5 Contenu des formations suivies et résultats

Lors du dossier constitué, le demandeur doit remettre le cahier des charges des formations suivies, les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours ainsi que les lieux et dates des formations,....

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

6.1.6 Où et comment envoyer le dossier ?

Le dossier du demandeur peut se concevoir en version informatique téléchargeable et imprimable.

La personne responsable des formations de cadres à la LBFA enverra à la Direction Générale des Sports (service Formation des Cadres : adeps.formationdecadres@cfwb.be) le scan des différents documents. Ceux-ci peuvent-être envoyés par courrier simple.

6.1.7 Etude du dossier personnel

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

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

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

Toute décision, positive ou non, sera communiqué à la personne concernée.

Les éventuelles dispenses de modules de cours sont actées. Il en sera tenu compte lors de la prise des présences et les modalités de l'évaluation seront appliquées sur le reste de la matière.

7. DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS

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

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

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

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

- la liste des candidats par niveau
- la composition du jury par niveau
- la liste des questions et les réponses attendues
- les fiches de travail mises à la disposition des candidats

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

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

- le PV de la session d'évaluation
- les fiches individuelles des candidats

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

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

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

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

Une carte individuelle d'homologation sera alors envoyée au breveté officialisant ainsi le niveau acquis