Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Formation des cadres sportifs

Niveau :
Gestionnaire de Fédération sportive

Organisme délégataire :
Association Interfédérale du Sport Francophone

Version_2.1 avalisée en Commission Pédagogique Mixte du 13/05/2019

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

ADEPS

……

.

Opérateur de formation AISF

……

CC BY NC ND

Table des matières

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES ____ *4*

1. DONNEES ADMINISTRATIVES ____ *6*

1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction ____ **6**

1.2. Introduction générale de la formation ____ **6**

1.3. Homologation et certification ____ **6**

2. REFERENTIEL « FONCTION ET COMPETENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCEES ET COMPETENCES REQUISES. ____ *7*

3. DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION ____ *9*

3.1. Schéma de base d'organisation de la formation ____ **9**

3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation ____ **9**

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification ____ **9**

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation ____ **9**

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat ____ **9**

3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive) ____ **9**

3.7. Droit de rétractation ____ **10**

3.8. Protection des données personnelles ____ **10**

3.9. Modalités diverses ____ **11**

4. REFERENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ____ *12*

4.1. Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation ____ **14**

Modules Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif 14
Modules Thématique 2 : Didactique et Méthodologie 53
Modules Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance 65
Modules Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs 74
Modules Thématique 5 : Ethique et déontologie 87
Modules Thématique 6 : Management 92

4.2. Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation ____ **157**

4.3. Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus ____ **159**

4.4 Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation ____ **160**

5. REFERENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PEDAGOGIQUES ____ *161*

6. REFERENTIEL « EVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION 161

6.1 Délai d'organisation des évaluations ____ **161**

6.2 Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect ____ **161**

6.3 Publicité des accès aux évaluations ____ **162**

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations ____ **162**

6.5 Nombre de sessions d'évaluation ____ **162**

CC BY NC ND

6.6 Constitution du Jury d'évaluation et du Jury de délibération 163
6.7 Décisions et délibérations (Procès Verbal) 164
6.8 Motivation du résultat en délibération 164
6.9 Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport 165
6.10 Procédure de communication des résultats aux candidats 165
6.11 Recours et procédures 166
6.12 Démarche qualité et évaluation de la formation 167
7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'EQUIVALENCES DE DIPLÔMES 168
7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire 168
7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF) 169
7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) 171
7.4 Entretien de VAFE 172
7.5 Frais de procédure pour une VAFE 173
7.6 Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?) 173
7.7 Analyse concernant la demande de VAFE 174
7.8 Décisions concernant la demande de VAFE 174
7.9 Valorisation des anciennes formations de cadres sportifs AISF 174
7.10 Dispenses spécifiques pour les diplômés en « Gestionnaire d'Infrastructure Sportive (GIS) » 175
8. REFERENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES REGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS 176
ANNEXES 177

BY NC ND

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges constitue la référence légale (voir ci-dessous points de référence décrétaux) dans laquelle chaque opérateur de formation et chaque candidat trouvera les informations concernant le dispositif de formation pour devenir cadre sportif certifié par l'Administration Générale du Sport. Y figurent entre autres les droits et devoirs des candidats, de l'AGS ainsi que des opérateurs de formations, mais aussi les relations entre les parties prenantes de l'ensemble du dispositif. Plus spécifiquement pour le candidat, les informations sur les moyens d'inscription et de communication avec tout opérateur reconnu comme "délégataire de la formation" seront explicitées.

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

Les points de référence décrétaux sont évoqués dans le décret du 08/12/06 :

« Art. 43. § 1er. Le Gouvernement peut organiser des formations particulières, notamment, pour :

1° Les dirigeants sportifs;
2° Les fonctionnaires en charge du sport;
3° Les gestionnaires d'infrastructures sportives;
4° Les agents du sport ;
5° des personnes-relais ou structures chargées des questions éthiques.

§ 2. Le Gouvernement peut déléguer l'organisation de tout ou partie des formations particulières à :

1° Des institutions publiques ou privées d'enseignement;
2° Des organismes publics ou privés spécialisés en matière de formation.

A cet effet, il fixe, le cas échéant en concertation avec des organismes reconnus pour leurs compétences particulières dans le domaine en cause, pour chaque type et chaque niveau de formation particulière :

1° Les champs de compétence;
2° Les conditions d'organisation;
3° Le programme et le contenu;
4° Les conditions d'accès;
5° Les modalités de l'évaluation;
6° Les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants;
7° Les conditions de dispenses de modules de formation;
8° Les modalités de délivrance et d'homologation des brevets.

Ces formations comprennent notamment des notions :

1° De comptabilité;
2° De gestion;
3° De gestion des ressources humaines ;
4° d'éthique. »

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

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

cc BY NC ND

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 reconnait et certifie.

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

1. DONNEES ADMINISTRATIVES

1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

- Association Interfédérale du Sport Francophone
- Allée du Bol d'Air 13 – 4031 Angleur / www.aisf.be / info@aisf.be / 04/344.46.06
- Joachim Wacquez, responsable formations AISF et Florian Giraudo, chargé de projets AISF
- formation@aisf.be / projets@aisf.be

1.2. Introduction générale de la formation

Préambule

Parce qu'on ne gère plus le sport d'aujourd'hui comme celui d'hier, l'Association Interfédérale du Sport Francophone, en collaboration avec la Fédération Wallonie-Bruxelles, a créé en septembre 2002 une série de formations pour dirigeants de clubs sportifs.

Leur objectif : donner aux dirigeants un maximum d'outils pratiques pour optimaliser le fonctionnement quotidien de leur structure sportive.

Le sport évolue de plus en plus vite. Les réglementations se complexifient, les mentalités changent, les demandes des sportifs se diversifient.

Ce cahier des charges est d'application pour les formations des cadres de « Gestionnaire de fédération sportive » pour les années suivantes.

Type de formation

Cette formation est à vocation managériale. Elle est organisée sous l'angle des six thématiques suivantes :

- 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
- Thématique 6 : Management

1.3. Homologation et certification

Les brevets de Gestionnaire de Fédération Sportive sont homologués /certifiés et donc reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces brevets sont effectifs après la réussite (ou validation) des dites formations.

CC BY NC ND

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

Ce chapitre répond à l'*Art. 43. §2 du décret du 8 décembre 2006*, aux points 1 (**les champs de compétences**) et 4 (**les conditions d'accès**).

Prérequis du Gestionnaire de Fédération Sportive

Aucun prérequis particulier n'est demandé pour accéder à la formation.

Profil de fonction du Gestionnaire de Fédération Sportive

A l'issue de cette formation, le titulaire du brevet « gestionnaire de fédération sportive » aura une vision globale de la gestion d'une fédération sportive et aura des compétences qui lui permettent de :

- Situer sa fédération dans une hiérarchie fédérale et internationale ;
- Respecter les formalités et obligations imposées par les pouvoirs publics ;
- Connaître les aspects juridiques liés au sport ;
- Assurer, en collaboration avec les administrateurs, la gestion quotidienne de sa fédération tant d'un point de vue administratif que financier ;
- Définir et mettre en œuvre un projet sportif pour sa fédération ;
- Collaborer à la gestion une équipe de collaborateurs ;
- Utiliser efficacement les outils de communication ;
- Gérer certains aspects sécuritaires de la gestion d'une fédération sportive.

Public cible du Gestionnaire de Fédération Sportive

La formation est destinée aux cadres dirigeants de fédération sportive de tout âge pouvant œuvrer dans à différentes échelles au sein du mouvement sportif belge francophone.

Cadre d'intervention du Gestionnaire de Fédération Sportive

Cette formation poursuit l'objectif de mettre les titulaires du brevet en capacité de pouvoir développer des connaissances dans une ou plusieurs matières utiles à sa fonction de dirigeant. Ainsi, ils sont armés pour exercer leur fonction dans les fédérations, les clubs et les associations sportives.

Cadre d'autonomie et de responsabilité du Gestionnaire de Fédération Sportive[1]

Le Gestionnaire de Fédération Sportive pourra prendre des responsabilités pour effectuer des tâches dans un domaine de travail et adapter son comportement aux circonstances pour résoudre des problèmes (niveau 3 CEC).

[1] *Voir descripteurs génériques du CFC – Annexe 1ère – Moniteur Belge 15.05.2015*

cc BY NC ND

Le Gestionnaire de Fédération Sportive :

- A un impact sur le contexte sportif national et international
- Est garant du respect d'un certain nombre de normes vis-à-vis des fédérations internationales
- Est responsable de l'organisation d'évènements de grandes envergures
- Gère sa structure avec un haut niveau de responsabilité en fonction également de son rôle dans celle-ci
- Agit avec un degré relatif d'autonomie, dépend avant tout des décisions des administrateurs

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

Ce chapitre répond à l'Art. 43. § 1er du décret du 8 décembre 2006, aux points 2 (**les modalités d'organisation**) et 4 (**les conditions d'accès**).

3.1. Schéma de base d'organisation de la formation

- Les cours de la formation sont dispensés habituellement en soirée durant la semaine et le samedi matin. L'opérateur de formations se réserve néanmoins le droit à toute modification horaire.
- La formation est organisée par module. Dix modules constituent tout d'abord le tronc commun obligatoire. Les candidats au brevet de « Gestionnaire Fédération Sportive » doivent ensuite suivre 6 autres modules obligatoires spécifiques. Enfin, 6h de modules complémentaires optionnels doivent être obligatoirement suivis pour valider l'ensemble du cursus.
- Chaque session de formation comporte entre 15 et 30 candidats maximum.
- Les modules optionnels sont organisés à partir de 10 participants (maximum 20 candidats).

3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation

- Age minimum d'accès à la formation et pour l'homologation : 18 ans au début de la formation.
- Inscription définitive après paiement des droits d'inscriptions à la formation.
- Vérification des éventuelles dispenses partielles ou totales de cours à la suite d'une décision de la Commission Pédagogique Mixte (cfr Chap 7.VAFE).
- Communication aux candidats des modalités, programmation, horaires, lieux de cours via une plateforme en ligne pédagogique ou le site internet.

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification

- 64h de présentiel pour la formation de Gestionnaire de Fédération Sportive

  Voir les détails à la section 4 pour le tableau synthèse "Charge théorique de travail".

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation

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

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat

- Fiche d'inscription dûment complétée.
- Preuve d'acquittement des droits d'inscription et d'homologation.

3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)

- Les sessions de tronc commun de la formation sont organisées plusieurs fois durant l'année scolaire en Région Wallonne ou en Région de Bruxelles-Capitale. Des sessions supplémentaires de tronc commun peuvent être organisées en fonction de la demande. Les modules spécifiques (Gestionnaire de Fédération Sportive) et optionnels sont organisés au moins une fois par an. Les cours ont lieu habituellement en soirée et le samedi matin.
- Les informations pratiques (horaires, lieux, modalités d'inscriptions, etc.) sont renseignées sur le site internet de l'AISF (www.aisf.be), sur la plateforme pédagogique en ligne, dans la newsletter

CC BY NC ND

mensuelle de l'AISF, sur les réseaux sociaux de l'association (Page Facebook) et sur le site de l'Adeps (www.adeps.be).

- A titre indicatif, pour l'édition 2019-2020 de formation, les droits d'inscription s'élèvent à 450€.
- L'inscription préalable se fait via un formulaire en ligne à compléter, au moins 15 jours avant le début de la session.
- Les demandes d'inscriptions sont traitées par mail via le secrétariat de l'AISF.
- L'inscription à la formation est définitive lorsque le paiement total des droits d'inscription a été reçu au maximum 15 jours après le début de la session de formation.
- Pour accéder aux évaluations, 80% de présence aux cours est obligatoire. Néanmoins, étant donné l'évaluation transversale des modules, une présence à 100% des modules est vivement conseillée. La présence aux modules optionnels est obligatoire pour valider l'ensemble du cursus de formation. Ces présences sont comptabilisées et annotées dans la liste de présences fournie par l'AISF et complétée par les chargés de cours.
- Aucune forme d'évaluations des prérequis à la formation n'est requise.

3.7. Droit de rétractation

- Chaque candidat inscrit après paiement a le droit de se rétracter par rapport à son inscription sans de motif et ce dans un délai maximal de 15 jours calendrier.
- Le délai de rétractation expire 15 jours calendrier après le jour où le candidat a reçu la confirmation de son inscription (e-mail).
- Pour exercer le droit de rétractation, le candidat doit notifier celle-ci au secrétariat de l'opérateur de formation via l'adresse mail : secretariat@aisf.be.
- La décision de rétractation de l'inscription doit être formalisée au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (la date du mail faisait foi). Un accusé de réception (e-mail) sera transmis au candidat.
- 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.
- En cas de rétractation de l'inscription du candidat dans les délais, l'opérateur de formations remboursera tous les paiements reçus de la part du candidat sans retard excessif. Celui-ci procèdera au remboursement en utilisant le même moyen de paiement que celui qui aura été utilisé pour la transaction initiale, sauf si le candidat convient expressément d'un moyen différent. En tout état de cause, ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour le demandeur.

3.8. Protection des données personnelles

- Lors d'une inscription à la formation de Gestionnaire de Fédération Sportive, vous signifiez que vous acceptez les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de vos données personnelles.
- Vos données à caractère personnel sont stockées sur un serveur géré en interne par l'AISF.
- Lors de l'inscription en ligne, diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat : Nom, Prénom, date de naissance, numéro national, adresse, téléphone, adresse mail, discipline sportive, fonction au sein de l'association.
- L'opérateur de formation se réserve le droit de communiquer les noms et coordonnées des candidats lauréats à l'AG Sport pour procéder à l'homologation du brevet en cas de réussite.
- Cet échange d'information se fait dans le seul but de gérer une base de données commune pour la gestion des candidats à une formation spécifique, et sans aucun but commercial.
- Chaque candidat peut refuser cette disposition en prenant contact de façon formelle avec l'opérateur de sa formation.
- Chaque candidat a le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement

CC BY NC ND

relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données.

- Vos données personnelles sont conservées dix ans en interne de l'opérateur de formation afin d'avoir une traçabilité concernant votre parcours de formation.
- Certaines données sont utilisées à des fins statistiques internes mais sont dès lors gérées de façon totalement anonyme.
- Pour toute demande spécifique au RGPD (Révision Générale de Protection des Données) voici les coordonnées de la personne de référence au sein de l'opérateur de formation : juriste@aes-asbl.be (04/336.82.20).

3.9. Modalités diverses

- 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'écoute : compétence minimale de niveau B2[2]
    - Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1[3]
    - Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1[4]

- Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription et au plus tard 15 jours ouvrables avant la 1ère session d'évaluation) afin que l'opérateur de formation puisse analyser la situation. Ce délai minimal permettra d'essayer de trouver une solution adaptée à ce handicap et/ou difficultés particulières en vue du passage des épreuves d'évaluation.

  L'opérateur de formation ne pourra nullement être tenu pour responsable si une solution adaptée ne peut être trouvée pour le candidat demandeur.

- Lors des cours/évaluations, aucune prise de photo ne peut être réalisée (examinateurs, grilles réponses, questionnaires, …) et ce sous peine de mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause.

- Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles[5] et/ou de Fair-play au cours des formations ou des évaluations pourrait être sanctionné. Des mesures pouvant aller jusqu'à l'annulation de la formation ou l'évaluation du (des) candidat(s) en cause sont envisageables et ce sans possibilité de recours ou de remboursement.

[2] Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier.
[3] Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'évènements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
[4] Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement.

[5] Voir « Charte – Vivons Sport » http://www.sport-adeps.be/index.php?id=4667 .

BY NC ND

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

Cette section répond à l'Art. 43. § 1er du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (**le programme et le contenu**), 5 (**les modalités de l'évaluation**) et 6 (**les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants**).

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

	FORMATIONS DES CADRES SPORTIFS AISF				
	Tronc commun (TC) - 37 heures				
Thématique 1 *Cadre institutionnel et législatif*	***Thématique 2*** *Didactique et Méthodologie*	***Thématique 3*** *Activités et performances*	***Thématique 4*** *Aspects sécuritaires et préventifs*	***Thématique 5*** *Ethique et déontologie*	***Thématique 6*** *Management*
Module 1.1 (4h) Organisation du sport belge - les aides des pouvoirs publics et formations de cadres sportifs			*Module 4.1 (3h)* Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive		*Module 6.1 (3h)* Gestion de projet
Module 1.2 (6h) Structure d'une association sportive					*Module 6.2 (3h)* Gestion de conflits
Module 1.3 (4h) Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive					*Module 6.3 (3h)* GRH
Module 1.4 (2h) Aspects juridiques du sport					*Module 6.4 (6h)* 6.4.A.- Notions comptables et fiscales (petites ABSL) 6.4.B. – Notions comptables et fiscales (grandes ASBL)
Module 1.5 (3h) Le statut du collaborateur sportif					
	Modules obligatoires spécifiques (MOS) – 21 heures				
			Module 4.2 (3h) Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive	*Module 5.1 (3h)* Ethique, déontologie et lutte contre le dopage	*Module 6.5 (3h)* Sponsoring et communication
					Module 6.6 (3h) Droit du travail en secteur sportif
					Module 6.7 (6h) Management des organisations sportives
					Module 6.8 (3h) Les plans programmes
	TOTAL modules obligatoires « GESTIONNAIRE DE FÉDÉRATION SPORTIVE » : 37 du TC + 21 h de MOS = 58 heures				

CC BY NC ND

Modules optionnels (2 ou 3 modules au choix): Min.6h – Max.7h					
Thématique 1 ***Cadre institutionnel et législatif***	***Thématique 2*** ***Didactique et Méthodologie***	***Thématique 3*** ***Activités et performances***	***Thématique 4*** ***Aspects sécuritaires et préventifs***	***Thématique 5*** ***Ethique et déontologie***	***Thématique 6*** ***Management***
Module 1.6 (2h) Organisation du sport international + Erasmus +	*Module 2.1 (3h)* Education par le sport	*Module 3.1 (2h)* Sport santé			*Module 6.9 (3h)* Utilisation des réseaux sociaux
Module 1.7 (2h) Égalité et mixité dans le sport	*Module 2.2 (3h)* Comment capter un public pratiquant du sport auto-organisé ?	*Module 3.2 (3h)* Accueil des personnes en situation de handicap			*Module 6.10 (3h)* Stratégie de communication sur le web
	Module 2.3 (3h) Colloques				*Module 6.11 (3h)* Gestion informatique des membres
TOTAL « GESTIONNAIRE DE FÉDÉRATION SPORTIVE » : 58 + 6 = 64 heures					

CC BY NC ND

4.1. Place de la thématique dans le cursus du niveau de formation

Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

- ***Objectifs généraux :***

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

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

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » dans le cursus de formation :*** 40%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 1 « Cadre institutionnel et législatif » :*** 5 (+2 options)

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

  - Module 1.1_ Organisation du sport belge – les aides des pouvoirs publics **(TC)**
  - Module 1.2_Structure d'une association sportive **(TC)**
  - Module 1.3_Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive **(TC)**
  - Module 1.4_Aspects juridiques du sport **(TC)**
  - Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif **(TC)**
  - Module 1.6_Organisation du sport international et Erasmus + **(OPTION)**
  - Module 1.7_Egalité et mixité dans le sport **(OPTION)**

4.1.1 *Module 1.1 Organisation du Sport en Belgique – Les aides des pouvoirs publics et formations de cadres sportifs*

4.1.1.1. Résumé

Ce module sera divisé en deux grandes parties. La première partie se concentrera sur les principaux organismes traitant du sport en Fédération Wallonie-Bruxelles et donnera un aperçu des institutions flamandes et germanophones. Une introduction au décret du 8 décembre 2006 organisant le sport en Fédération Wallonie-Bruxelles sera également réalisée. Dans la seconde partie, une explication du mécanisme de subsidiation en FWB des projets et associations sportives, en détaillant leurs spécificités, sera réalisée avant de conclure avec la présentation des formations de cadres sportifs existantes en FWB.

4.1.1.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Compétences légales en matière de sport en Belgique
- Environnement politique
- Les décrets régionaux et communautaires du sport
- Les institutions du sport en FWB (Conseil Supérieur des Sports, AISF, AES, Adeps, Infrasports, COCOF, COIB…)
- La réforme des subsides pour l'action sportive locale (« Texte unique »)
- Les pouvoirs subsidiant
- Les formations de cadres sportifs (moniteur animateur, initiateur, éducateur, entraineur)

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

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Se repérer dans la structure politique du sport en Belgique et plus particulièrement en Fédération Wallonie Bruxelles			v	
Connaitre les différents subsides accessibles au secteur sportif et les procédures pour y faire appel			v	
Se situer dans le cadre institutionnel régentant le sport en Fédération Wallonie-Bruxelles, et plus particulièrement celui des formations de cadres sportifs		v		
Pouvoir identifier les formations de cadres sportifs en FWB et leurs mécanismes		v		

4.1.1.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens

CC BY NC ND

CG111	**
CG113	**
CG311	*

Mod 1.6	*

4.1.1.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***04:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:06***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***04:06***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***04:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***01:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.1.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

CC BY NC ND

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.1.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

- ***Type d'évaluation :***

- Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Budget
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Communication et Sponsoring
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	x	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [6]	O	Questions ouvertes	x	Etudes de cas / mise en situation	x
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[6] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 1 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Organisation du sport belge – Les aides des pouvoirs publics » sont :

- se repérer dans la structure politique du sport en Belgique et plus particulièrement en Fédération Wallonie Bruxelles ;
- connaître les différents subsides accessibles au secteur sportif ;
- se situer dans le cadre institutionnel régentant le sport en Fédération Wallonie-Bruxelles, et plus particulièrement celui des formations de cadres sportifs ;
- pouvoir identifier les formations de cadres sportifs en FWB, et leurs mécanismes.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 1 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.1.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.1.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 ou 2 intervenants
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.1.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du/des formateur(s) :

- ✓ Connait le milieu sportif et y est impliqué, donc expérimenté
- ✓ Connait l'Administration, les fédérations, les formations de cadres …
- ✓ Actif (DT fédération, entraineurs de clubs, …)
- ✓ Membres de l'AISF (Staff ou administrateurs) ou de l'Administration du Sport
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.1.11. Diplômes, brevets, certifications[7] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Organisation du Sport belge – Les aides des pouvoirs publics » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

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

CC BY NC ND

4.1.2. Module 1.2 Structure d'une association sportive

4.1.2.1. Résumé

Dans ce module sera détaillé les différents types d'associations sous un angle juridique et les obligations qui y sont rattachées. Les grandes phases de la vie d'une ASBL seront décrites (AG, CA) et les formalités qui y sont liées (publications au monitorat, modification des statuts, …). Enfin, l'impact du rattachement des ASBL dans un nouveau code des sociétés et des associations (CSA) du point de vue des obligations légales sera le fil rouge du module.

4.1.2.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Code des sociétés et des associations
- ASBL / Association de fait
- Statuts
- Assemblée générale
- Conseil d'administration
- Gestion journalière
- Formalités de dépôt et de publicité
- Patrimoine
- Majorités

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les avantages et inconvénients d'une ASBL et d'une association de fait		v		
maîtriser les éléments légaux et pratiques nécessaires à la bonne gestion d'une ASBL			v	
Etre capable de détailler et d'expliquer l'organigramme de sa structure sportive			v	

4.1.2.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG211	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.5	*
Mod 6.6	*

4.1.2.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

Dès lors, l'estimation de la charge de travail ne doit pas être exclusivement basée sur le nombre d'heures passées en compagnie des chargés de cours / des formateurs / des maîtres de stages / des évaluateurs /

…. (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***04:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:06***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***04:06***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***04:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***01:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.2.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.2.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Budget
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Communication et Sponsoring
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	x	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [8]	O	Questions ouvertes	x	Etudes de cas / mise en situation	x
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[8] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 1 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Structure d'une association sportive » sont :
- connaître les avantages et inconvénients d'une ASBL et d'une association de fait ;
- maîtriser les éléments légaux et pratiques nécessaires à la bonne gestion d'une ASBL ;
- être capable de détailler et d'expliquer l'organigramme de sa structure sportive.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 1 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.2.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.2.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.2.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Juriste, conseiller juridique
- ✓ Connaissance du droit des ASBL
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.2.11. Diplômes, brevets, certifications[9] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Structure d'une association sportive » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[9] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.3. *Module 1.3 Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive*

4.1.3.1. Résumé

Au cours de ce module seront présentés les différentes responsabilités qui incombent aux dirigeants de structures sportives, des notions de droit civil seront également exposés. Dans une deuxième partie, le module abordera les questions d'assurances pour les structures sportives.

4.1.3.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Droit et obligations des administrateurs
- Assurance RC
- Assurance accident du travail
- Assurance accident corporel

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les assurances utiles/obligatoires dans le cadre de la gestion d'une association sportive		v		
savoir si une assurance s'applique ou pas en fonction d'un cas pratique pouvant survenir dans le contexte d'une association sportive			v	
connaître les responsabilités des différents acteurs et encadrants qui composent une association sportive			v	

4.1.3.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG212	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.5	*

4.1.3.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***04:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:06***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***04:06***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***03:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01 :00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01 :00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***01 :00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

cc BY NC ND

4.1.3.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.3.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Budget
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Communication et Sponsoring
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	x	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [10]	O	Questions ouvertes	x	Etudes de cas / mise en situation	x
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

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

CC BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 1 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive » sont :

- connaître les assurances utiles/obligatoires dans le cadre de la gestion d'une association sportive ;
- connaître les responsabilités des différents acteurs et encadrant qui composent une association sportive.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 1 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.3.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.3.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 2 intervenants simultanés
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.3.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil des formateurs :

- ✓ Juriste spécialisé dans le droit des asbl
- ✓ Assureurs
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.3.11. Diplômes, brevets, certifications[11] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

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

cc BY NC ND

4.1.4. *Module 1.4 Aspects juridiques du sport*

4.1.4.1. Résumé

Dans ce module seront abordés les questions de droit disciplinaire dans les fédérations, la réglementation dans le champ du sport (transfert, rémunération des sportifs, tombolas, …), les règlementations en matière de protection des données à caractères personnels (RGPD) pour conclure aux obligations légales en matière de lutte contre le dopage auxquelles l'ensemble des clubs sportifs sont soumis.

4.1.4.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Droit disciplinaire des fédérations
- Règlement, sanctions, procédure
- Rémunération des sportifs
- Règlement Général de la Protection des Données (RGPD)
- Obligations légales en matière de lutte contre le dopage

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les notions de droit disciplinaire applicable dans le sport			v	
être sensibilisé à la règlementation en matière de transferts, de rémunérations des sportifs, des tombolas		v		
connaître les obligations en matière de RGPD		v		

4.1.4.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG213	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.6	*

4.1.4.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***

				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:06***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:06***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***03:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***01:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.4.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.4.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Budget
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Communication et Sponsoring
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	x	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [12]	O	Questions ouvertes	x	Etudes de cas / mise en situation	x
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[12] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 1 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Les aspects juridiques du sport » sont :

- connaître les notions de droit disciplinaire applicable dans le sport ;
- être conscient de la règlementation en matière de transferts, de rémunérations des sportifs, des tombolas, … ;
- connaître les obligations en matière de RGPD.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 1 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.4.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.4.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.4.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Avocat spécialisé du sport
- ✓ Connaissance du RGPD

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

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Aspects juridiques du sport » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[13] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.5. *Module 1.5 Le statut du collaborateur sportif*

4.1.5.1. Résumé

Dans ce module, les différents statuts existants des collaborateurs sportifs seront exposés et explicités dont le nouveau statut du travailleur associatif.

4.1.5.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Statut fiscal et social du moniteur
- Le volontaire
- L'indépendant
- Le prestataire occasionnel
- Le vacataire « article 17 »
- Statut du travailleur associatif
- Le salarié
- Statut de l'arbitre
- Contrats

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être capable de choisir, avec ses moniteurs et entraîneurs, le statut administratif le plus adapté à leur situation personnelle et à leurs prestations				v
connaître les bases légales des obligations liées à chaque statut		v		

4.1.5.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG112	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.2	*
Mod 1.3	*

4.1.5.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:06***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:06***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***03:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***01:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***01:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

BY NC ND

4.1.5.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.5.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Budget
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Communication et Sponsoring
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	x	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [14]	O	Questions ouvertes	x	Etudes de cas / mise en situation	x
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[14] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 1 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Le statut du collaborateur sportif » sont :

- être capable de choisir, avec ses moniteurs et entraîneurs, le statut administratif le plus adapté à leur situation personnelle et à leurs prestations ;
- connaître les bases légales des obligations liées à chaque statut.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 1 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.5.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.5.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.5.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Juriste spécialisé dans les matières sociales
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.5.11. Diplômes, brevets, certifications[15] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Le statut du collaborateur sportif » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[15] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.6. *Module 1.6 Organisation du sport international et Erasmus +*

4.1.6.1. Résumé

Ce module détaillera le contexte européen et international dans lequel notre secteur sportif évolue. Il accordera une attention particulière à la directive européenne « Erasmus + » et présentera les différents organismes internationaux de soutien à nos structures sportives.

4.1.6.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Directive européenne
- Erasmus +
- Contexte international du sport
- Les fédérations internationales
- CIO
- Comité paralympique
- ONU
- Unesco
- Agence Mondiale Anti-dopage
- SportAccord

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
prendre conscience du contexte international dans lequel la fédération / le club évolue		v		
être capable de définir le rôle des structures sportives internationales		v		
connaître les applications de la directive européenne « Erasmus + »		v		

4.1.6.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG311	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.1	*

4.1.6.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

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

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

CC BY NC ND

4.1.6.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.6.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.6.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.6.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.6.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Connait les instances européennes et internationales
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.6.11. Diplômes, brevets, certifications[16] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour les modules à option.

[16] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.7. Module 1.7 Egalité et mixité dans le sport

4.1.7.1. Résumé

Après avoir déconstruit certaines pratiques inconscientes favorisant l'inégalité sociale et de genre dans le milieu sportif, présentation, par un acteur de terrain, d'un projet sportif déjà mené en faveur de l'égalité et/ou de la mixité (sociale ou de genre) dans le sport.

4.1.7.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Egalité et mixité dans le sport
- Pratiques inconscientes
- Projet de terrain

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
prendre conscience de certaines pratiques inconscientes présentes dans le milieu sportif favorisant la sur-représentation d'un genre ou d'une catégorie sociale		v		
être capable de saisir, à travers le récit d'une expérience de terrain, les enjeux entourant des projets sportifs à visé sociale		v		
proposer une analyse par rapport à la restitution d'un projet de terrain et notamment son impact sociétal		v		

4.1.7.4. Liens entre modules de formation

Pas de lien spécifique avec les cours généraux de l'Adeps ou avec les autres modules de la formation DCS/GFS.

4.1.7.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***02:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

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

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

4.1.7.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.7.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.7.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.7.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 2 intervenants
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.7.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur 1 :

- ✓ Psychologue du sport
- ✓ Expériences dans le domaine de l'égalité et la mixité (sociale et/ou de genre)
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

Le profil du formateur 2 :

- ✓ Acteur de terrain porteur d'un projet d'égalité ou de mixité dans le sport
- ✓ Membre d'un club ou d'une fédération sportive
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.7.11. Diplômes, brevets, certifications[17] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

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

cc BY NC ND

Thématique 2 : Didactique et Méthodologie

- ***Objectifs généraux :***

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

- Maitriser les techniques d'animation d'une séance : préparer, gérer , évaluer.
- Utiliser les moyens didactiques adéquats et faire preuve de méthode pour faciliter l'accès et l'apprentissage de base d'une activité sportive.
- Adapter les contenus de séances en fonction du public et du niveau rencontré.

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 2 « Didactique et Méthodologie » dans le cursus de formation :*** 0%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 2 « Didactique et Méthodologie » :*** 3

- ***Identification des modules de cours de la thématique 2 « Didactique et Méthodologie » :***

  - Module 2.1_Education par le sport **(OPTION)**
  - Module 2.2_Comment capter un public pratiquant du sport auto-organisé ? **(OPTION)**
  - Module 2.3_Colloque thématique **(OPTION)**

4.1.8. Module 2.1_Education par le sport

4.1.8.1. Résumé

Les valeurs éducatives du sport sont très souvent avancées comme inhérente à la pratique sportive. Pourtant, il y a différentes façons d'animer des activités sportives avec des impact très différents sous le prisme de l'éducation. Ce module tentera de vous sensibiliser, dans un premier temps, à l'importance de la mise en place d'un projet pédagogique à l'échelle de son club dès lors qu'on accueille des mineurs puis dans un deuxième de vous proposer quelques outils pour faire vivre le projet pédagogique au sein de sa structure.

4.1.8.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Sport, facteur d'éducation ?
- Projet pédagogique
- Développement à Long Terme de l'Athlète (DLTA)
- Le club, une institution éducative
- Gestion des parents

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les notions fondamentales de la législation en matière de lutte contre le dopage		v		
être sensibilisé aux risques liés au dopage			v	
être capable d'agir comme acteur de terrain dans la prévention du dopage			v	
être capable d'agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif et du Sport			v	
être sensibilisé aux disfonctionnements liés à la manipulation des compétitions et à la notion de conflits d'intérêts et comment ces situations représentent un prérequis à la corruption			v	

4.1.8.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG121	*

Code autre module DCS	Liens

4.1.8.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

Dès lors, l'estimation de la charge de travail ne doit pas être exclusivement basée sur le nombre d'heures passées en compagnie des chargés de cours / des formateurs / des maîtres de stages / des évaluateurs /

…. (activités en présentiel). La charge théorique de travail est donc bien plus large et englobe aussi l'ensemble des activités d'apprentissage et de préparation aux certifications / évaluations.

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

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

4.1.8.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.8.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.8.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.8.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 ou plusieurs intervenants
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.8.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Connaissances en psychopédagogie infantile
- ✓ Cadre sportif de terrain
- ✓ Connaissance en gestion de projet
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.8.11. Diplômes, brevets, certifications[18] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[18] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.9. Module 2.2 Comment capter un public pratiquant du sport auto-organisé ?

4.1.9.1. Résumé

Le sport « auto-organisé » est en pleine expansion depuis plus de 10 ans alors que dans le même temps, le nombre de licenciés dans les fédérations est en constante diminution. Le sport « où je veux, quand je veux, avec qui je veux » est le leitmotiv de ces pratiquants, pas loin d'être majoritaires aujourd'hui. Dans ce module, nous tenterons de proposer des outils pour que les clubs et fédérations développent une offre sportive impliquant ce public.

4.1.9.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Sport auto-organisé
- Sport loisirs
- Les espaces de pratiques libres
- Church pyramide
- Décloisonnement des publics à travers le sport

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être sensibilisé aux enjeux du sport « auto-organisé »		v		
être capable de mener une réflexion pour toucher des publics plus éloignés des publics habituels		v		

4.1.9.4. Liens entre modules de formation

Pas de lien spécifique avec les cours généraux de l'Adeps ou avec les autres modules de la formation DCS/GFS.

4.1.9.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

CC BY NC ND

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

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

4.1.9.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.9.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.9.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.9.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 ou plusieurs intervenants
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.9.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Connaissance du milieu sportif, son histoire, son développement
- ✓ Sport pour tous, mouvement sportif
- ✓ Connaissance en gestion de projets
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.9.11. Diplômes, brevets, certifications[19] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[19] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.10. Module 2.3 Colloques thématiques

4.1.10.1. Résumé

Participation à un colloque thématique parmi la liste proposée par l'opérateur de formation en début de cycle. Il s'agira de conférence/séminaire organisé en Fédération Wallonie-Bruxelles et dont la thématique implique les acteurs du sport (ex : sport sur ordonnance, certificat médical, sport féminin, etc.).

4.1.10.2. Concepts / mots-clés (max 10)

Non approprié.

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être sensibilisé à une thématique liée au sport			v	

4.1.10.4. Liens entre modules de formation

Pas de lien spécifique avec les cours généraux de l'Adeps ou avec les autres modules de la formation DCS/GFS.

4.1.10.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

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

CC BY NC ND

dirigés, stages, … - *hh:mm*		révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*		(ORAL) – *hh:mm*	
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

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

4.1.10.6. Méthodologie et supports de l'animation

Non approprié

4.1.10.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

4.1.10.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.10.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : dans le cadre d'un colloque identifié
- Matériel :

4.1.10.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Non approprié

4.1.10.11. Diplômes, brevets, certifications[20] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

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

cc BY NC ND

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

- ***Objectifs généraux :***

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

- Comprendre et se référer aux principaux facteurs de base déterminants de l'activité sportive : anatomie, biomécanique, physiologie, psychologie…

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » dans le cursus de formation :*** 0%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 3 « Facteurs déterminants de l'activité et de la performance » :*** 2

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

  - Module 3.1_Sport santé **(OPTION)**
  - Module 3.2_Accueil des personnes en situation de handicap **(OPTION)**

4.1.11. Module 3.1_Sport santé

4.1.11.1. Résumé

Le champ « Sport santé » est aujourd'hui en pleine expansion et constitue un vecteur de développement intéressant pour les structures sportives. Dans ce module sera dépeint les enjeux des deux facettes de la relation entre le sport et la santé, d'une part les questions relatives à la santé dans le sport et d'autre part ce que l'on peut qualifier de « secteur » du Sport Santé.

4.1.11.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Décret 2014 relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport
- Sport santé et santé dans le sport
- DEA et premiers secours
- PassSport médical
- Sport sur ordonnance
- Rééducation par le sport

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être sensibilisé aux enjeux des « bienfaits » du sport pour la santé		v		
connaitre les acteurs du sport en FWB		v		

4.1.11.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG311	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.1	*

4.1.11.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***02:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

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

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

4.1.11.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.11.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.11.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.11.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 ou plusieurs intervenants
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.11.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Médecin du sport
- ✓ Formateur en premiers secours
- ✓ Conseiller en prévention dans le sport
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.11.11. Diplômes, brevets, certifications[21] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[21] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.12. Module 3.2_Accueil des personnes en situation de handicap

4.1.12.1. Résumé

Ce module vous apportera toutes les informations nécessaires pour accueillir en toute sécurité des personnes en situation de handicap dans votre club ou votre fédération.

4.1.12.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Structures reconnues en FWB
- Différents types de handicap
- Encadrement des personnes en situation de handicap
- Aménagements raisonnables
- Subsides spécifiques

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être capable d'identifier les différents types de handicaps et de mettre en place les adaptations nécessaires dans son club afin de les accueillir en toute sécurité			v	
être capable d'identifier les structures du sport pour personnes en situation de handicap		v		
être capable d'identifier les offres de formation dans le monde du handicap		v		

4.1.12.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG133	**
CG235	**

Code autre module DCS	Liens

4.1.12.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***

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

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

4.1.12.6. **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.12.7. **Modalités d'évaluation**

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.12.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.12.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours (accès PMR), un projecteur, un ordinateur

4.1.12.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Enseignant en éducation physique avec une formation complémentaire dans le handisport
- ✓ Membre d'une association spécialisée dans le sport pour personnes porteuses d'un handicap
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.12.11. Diplômes, brevets, certifications[22] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[22] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

- ***Objectifs généraux :***

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

- Mettre en place des dispositifs de sécurité au sein de son association sportive
- Comprendre l'importance de mener une analyse de risques
- Développer un plan interne d'urgence, dans le cadre d'une fédération sportive

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 4 « Aspects sécuritaires et préventifs » dans le cursus de formation :*** 20%

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

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

  - Module 4.1_ Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive **(TC)**
  - Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive **(MOS)**

4.1.13. Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive

4.1.13.1. Résumé

Ce module traitera de la gestion de la sécurité (incendie, contrôles du matériel sportif, …) et de la prévention des accidents (secourisme – DEA) au sein d'une association sportive. Des outils pour la mise en place d'un plan interne d'urgence seront également présentés.

4.1.13.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Conditions matérielles et sportives d'organisation
- Divertissement actif
- Plan Interne d'Urgence
- Analyse de risques
- Défibrillateur Externe Automatique
- Premiers secours

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les principales obligations et prescriptions en matière de sécurité applicables à une association sportive.		v		
être capable de mettre en place un plan interne d'urgence au sein de son association sportive			v	

4.1.13.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG141	*
CG241	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 4.2	*

4.1.13.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***02:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01 :00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***02:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.13.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.13.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 4.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre deux travaux écrits. Le premier travail devra reprendre une analyse d'un Plan Interne d'Urgence. Le second travail devra présenter une analyse d'un système de prévention pour le bien-être au travail.

Ces deux travaux permettront d'évaluer les compétences visées par les modules « Obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive » et « Aspetcs de la prévention au sein d'une association sportive ».

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Travail écrit	x

  - ***Mode :***

QCM [23]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Travail écrit	x	Autre : ……	O	Autre : ……	

[23] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

CC BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 4 représente 20% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportives » sont :

- connaîtra les principales obligations et prescriptions en matière de sécurité applicables à une association sportive.
- être capable de mettre en place un plan interne d'urgence au sein de son association sportive

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 4 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.13.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.13.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.13.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Conseiller sécurité
- ✓ Conseiller en prévention
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.13.11. Diplômes, brevets, certifications[24] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[24] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.14. *Module 4.2 Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive*

Note préalable : Module obligatoire uniquement à destination des candidat « Gestionnaire Fédération Sportive ».

4.1.14.1. Résumé

Être gestionnaire d'une fédération implique la mise en place d'une politique de prévention du bien-être au travail. Ce module abordera les systèmes dynamiques de gestion des risques à l'aide notamment de cas pratiques (analyse de risques) au sein d'une fédération sportive.

4.1.14.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Analyse de risques
- Méthodes d'évaluation des risques
- Politique de prévention
- Bien-être au travail
- Système dynamique de gestion des risques

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
mettre en place une stratégie de gestion des risques efficace dans son association sportive			v	
être sensibilisé à l'intérêt de la réalisation d'une analyse de risques au sein de sa structure		v		
connaitre les dispositifs en matière de bien-être au travail		v		

4.1.14.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG141	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 4.1	*

4.1.14.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

CC BY NC ND

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***02:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01 :00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***02:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***02:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***00:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.14.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.14.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 4.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre deux travaux écrits. Le premier travail devra reprendre une analyse d'un Plan Interne d'Urgence. Le second travail devra présenter une analyse d'un système de prévention pour le bien-être au travail.

Ces deux travaux permettront d'évaluer les compétences visées par les modules « Obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive » et « Aspetcs de la prévention au sein d'une association sportive ».

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Travail écrit	x

  - ***Mode :***

QCM [25]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Travail écrit	x	Autre : ……	O	Autre : ……	

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

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 4 représente 20% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive » sont :

- mettre en place une stratégie de gestion des risques efficace dans son association sportive ;
- être sensibilisé à l'intérêt de la réalisation d'une analyse de risques au sein de sa structure ;
- connaitre les dispositifs en matière de bien-être au travail.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 4 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.14.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.14.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.14.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Conseiller sécurité
- ✓ Conseiller en prévention
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.14.11. Diplômes, brevets, certifications[26] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

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

cc BY NC ND

Thématique 5 : Ethique et Déontologie

- ***Objectifs généraux :***

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

- Être sensibilisé aux règles éthique et déontologique dans le sport
- Être sensibilisé à la lutte contre le dopage
- Être sensibilisé aux notions d'assuétudes, de conflits d'intérêts, de corruption et de matches truqués

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 5 « Ethique et Déontologie » dans le cursus de formation :*** 0%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 5 « Ethique et Déontologie »:*** 1

- ***Identification des modules de cours de la thématique 5 « Ethique et Déontologie » :***

  - Module 5.1_Ethique, déontologie et lutte contre le dopage **(MOS)**

4.1.15. Module 5.1_Ethique, déontologie et lutte contre le dopage

4.1.15.1. Résumé

Au travers de ce module, le cadre éthique, moral et déontologique du sport sera abordé. Les conflits d'intérêts, la corruption, les matches truqués et le dopage sont malheureusement un fléau qui touche le secteur sportif. Un focus sera établi sur la lutte contre le dopage, des assuétudes dans le monde sportif à la règlementation mise en place pour lutter contre le dopage. Les facteurs de vulnérabilité chez les jeunes et les outils de prévention disponibles seront également abordés.

4.1.15.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Ethique, morale et déontologie
- Charte éthique FWB
- Conflit d'intérêts
- Corruption
- Matches truqués
- Lutte contre le dopage
- Assuétudes
- Réglementations anti-dopage
- CIDD et instances disciplinaires

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les notions fondamentales de la législation en matière de lutte contre le dopage		v		
être sensibilisé aux risques liés au dopage			v	
être capable d'agir comme acteur de terrain dans la prévention du dopage			v	
être capable d'agir en se référant aux règles de base de l'éthique du métier de cadre sportif et du Sport			v	
être sensibilisé aux disfonctionnements liés à la manipulation des compétitions et à la notion de conflits d'intérêts et comment ces situations représentent un prérequis à la corruption			v	

4.1.15.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG151	*
CG251	*
CG351	*
CG212	*
CG312	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.4	*

4.1.15.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

CC BY NC ND

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

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

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

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

CC BY NC ND

4.1.15.6. **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.15.7. **Modalités d'évaluation**

Ce module obligatoire spécifique se veut surtout informatif et ne sera pas évalué en tant que tel.

cc BY NC ND

4.1.15.8. Pondération et crédits

Les modules de la thématique 5 n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.15.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.15.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Juriste spécialisé dans le dopage
- ✓ Membre du personnel de l'ONAD
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.15.11. Diplômes, brevets, certifications[27] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Ethique, déontologie et lutte contre le dopage » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

[27] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

CC BY NC ND

Thématique 6 : Management

- ***Objectifs généraux :***

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

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

- ***Pondération de l'évaluation de la thématique 6 « Management » dans le cursus de formation :*** 40%

- ***Nombre de modules de cours de la thématique 6 « Management » :*** 11

- ***Identification des modules de cours de la thématique 6 « Management » :***

  - Module 6.1_Gestion de projet **(TC)**
  - Module 6.2_Gestion de conflits **(TC)**
  - Module 6.3_Gestion des ressources humaines **(TC)**
  - Module 6.4_Notions comptables et fiscales (petites ou grandes Asbl) **(TC)**
  - Module 6.5_Sponsoring et communication **(MOS)**
  - Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif **(MOS)**
  - Module 6.7_Management des organisations sportives **(MOS)**
  - Module 6.8_Les plans programmes **(MOS)**
  - Module 6.9_Utilisation des réseaux sociaux **(OPTION)**
  - Module 6.10_Stratégie de communication sur le web **(OPTION)**
  - Module 6.11_Gestion informatique des membres **(OPTION)**

4.1.16. Module 6.1_Gestion de projet

4.1.16.1. Résumé

Le module présentera la démarche projet, ses outils et sa mise en application. Une attention particulière sera porter sur les notions d'objectifs et d'indicateurs notamment à travers la phase d'évaluation des projets. Enfin, la distinction entre projet global (vision stratégique de club) et projet ponctuel sera explicitée notamment en vue de la subsidiation des organisations sportives.

4.1.16.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Projet de club
- Texte unique Adeps
- Méthodologie
- Objectifs SMART
- Outils d'évaluation

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Concevoir et définir un projet associatif et sportif			v	
Analyser, de manière simple, le contexte dans lequel il évolue et identifier les opportunités ou leurs absences avant de concevoir son projet		v		
Maitriser le concept de projet et de gestion de projet			v	
Appréhender la gestion de projets sportifs (conception, gestion et évaluation)			v	
Être capable de définir clairement des objectifs SMART pour un projet, à l'aide d'indicateurs			v	

4.1.16.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.1	*

4.1.16.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***03:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***00:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:06***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:30***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.16.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.16.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

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

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

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Gestion de projet » sont :

- concevoir et définir un projet associatif et sportif
- analyser, de manière simple, le contexte dans lequel il évolue et identifier les opportunités ou leurs absences avant de concevoir son projet ;
- maîtriser le concept de projet et de gestion de projet ;
- appréhender la gestion de projets sportifs (conception, gestion et évaluation) ;
- être capable de définir clairement des objectifs SMART pour un projet, à l'aide d'indicateurs.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.16.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.16.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.16.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Connaissance en gestion de projets dans le secteur non-marchand
- ✓ Compétence en management
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.16.11. Diplômes, brevets, certifications[29] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Gestion de projets » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

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

cc BY NC ND

4.1.17. Module 6.2 Gestion de conflits

4.1.17.1. Résumé

Les relations interpersonnelles au sein d'un club (parents, sportifs, formateurs) peuvent parfois être conflictuelles. Le harcèlement est également souvent présent au sein des clubs. Ce module vous permettra de disposer de techniques de gestion de conflits pour réagir au mieux dans pareilles situations.

4.1.17.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Types de conflits
- Causes/sources de conflits
- Approche non-violente
- Mesures préventives
- Stratégie de résolution de conflits
- Harcèlement

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaitre, prévenir et anticiper les comportements déviants		v		
reconnaître les premiers signaux d'une situation potentiellement difficile		v		
gérer les conflits et les comportements agressifs		v		
utiliser la communication assertive		v		
gérer le stress comme facteur ou conséquence du conflit		v		

4.1.17.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG131	*
CG223	*
CG336	*

Code autre module DCS	Liens

4.1.17.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

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

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.17.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.17.7. Modalités d'évaluation

Ce module obligatoire du tronc commun se veut surtout informatif et ne sera pas évalué en tant que tel.

cc BY NC ND

4.1.17.8. Pondération et crédits

Ce module de la thématique 6 n'entre pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.17.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.17.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Psychologue
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.17.11. Diplômes, brevets, certifications[30] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Gestion de conflits » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[30] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.18. Module 6.3 Gestion des ressources humaines

4.1.18.1. Résumé

Gérer une équipe de collaborateurs demande des compétences en ressources humaines. Ce module abordera la gestion d'équipe, les dynamiques de groupe et certaines techniques pour mobiliser l'ensemble des ressources humaines de son organisation au profit de la stratégie adoptée.

4.1.18.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Gestion dynamique de groupe
- Conduite de réunion
- Recruter
- Coacher
- Evaluer
- Profil de fonction

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
utiliser les techniques pour mener des réunions efficaces au sein de sa structure			v	
être capable de définir des profils de recrutement pour une association sportive		v		
développer des techniques favorisant la dynamique de groupe au sein de sa structure			v	

4.1.18.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.5	*
Mod 6.6	*
Mod 6.7	*

4.1.18.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

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

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.18.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.18.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [31]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

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

CC BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Gestion des ressources humaines » sont :

- utiliser des techniques pour mener des réunions efficaces au sein de sa structure ;
- être capable de définir des profils de recrutement pour une association sportive ;
- développer des techniques favorisant la dynamique de groupe au sein de sa structure.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.18.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.18.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.18.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ GRH
- ✓ Sciences du travail
- ✓ Psycho-industriel
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.18.11. Diplômes, brevets, certifications[32] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Gestion des ressources humaines » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

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

cc BY NC ND

4.1.19. Module 6.4a_Notions comptables et fiscales : petites ASBL

Note préalable : Le module du tronc commun « Notions comptable et fiscale » est divisé en 2 modules distincts (6.4a_petites asbl et 6.4b_grandes asbl) pour permettre aux candidats, tant « Dirigeant Club Sportif » que « Gestionnaire Fédération Sportive », de choisir le module qui correspond à leur (futur) réalité.

4.1.19.1. Résumé

Après avoir fait la distinction entre les différents types d'ASBL et les obligations comptables liées, le module partira d'un exemple de compte de résultats comme fil rouge pour expliquer comment le lire, l'analyser et le comprendre pour ensuite construire le budget de sa structure à partir de celui-ci.

4.1.19.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Dispositions légales relatives à la comptabilité des asbl
- Compte de résultats
- Assujettissement ou exemption TVA
- Logiques d'amortissement
- Bilan
- Budget
- Clôture des comptes

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les obligations comptables et fiscales nécessaires au bon fonctionnement de son association		v		
comprendre les mécanismes comptables au sein d'une petite asbl afin de pouvoir lire et analyser un compte de résultats			v	
être capable de construire un budget simple			v	

4.1.19.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG112	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.5	*

4.1.19.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***06:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***06:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***05:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01 :00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.19.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.19.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [33]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[33] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Notions comptables et fiscales : petites asbl » sont :

- connaître les obligations comptables et fiscales nécessaires au bon fonctionnement de son association ;
- comprendre les mécanismes comptables au sein d'une petite asbl afin de pouvoir lire et analyser un compte de résultats ;
- être capable de construire un budget simple.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.19.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.19.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.19.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Comptable
- ✓ Responsable financier d'une association
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.19.11. Diplômes, brevets, certifications[34] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Notions comptables et fiscales » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[34] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.20. Module 6.4b_Notions comptables et fiscales : grandes ASBL

Note préalable : Le module du tronc commun « Notions comptable et fiscale » est divisé en 2 modules distincts (6.4a_petites asbl et 6.4b_grandes asbl) pour permettre aux candidats, tant « Dirigeant Club Sportif » que « Gestionnaire Fédération Sportive », de choisir le module qui correspond à leur (futur) réalité.

4.1.20.1. Résumé

Après avoir fait la distinction entre les différents types d'ASBL et les obligations comptables liées, le module partira d'un exemple de bilan comptable comme fil rouge pour expliquer comment le lire, l'analyser et le comprendre pour ensuite expliquer la construction du bilan d'une structure jusqu'aux opérations de clôture des comptes.

4.1.20.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Dispositions légales relatives à la comptabilité des asbl
- Gestion financière
- Compte de résultats
- Assujettissement ou exemption TVA
- Déclaration fiscale
- Logiques d'amortissement
- Bilan
- Budget
- Clôture des comptes
- Comptabilité en partie double

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les obligations comptables nécessaires au bon fonctionnement de son association/fédération		v		
être capable d'analyser un bilan et d'en tirer les orientations pour son ASBL			v	
être capable d'adapter un budget en fonction des orientations de son ASBL			v	
interpréter les documents comptables en vue d'assurer la gestion quotidienne d'une association			v	
connaître les obligations fiscales nécessaires au bon fonctionnement de son association/fédération		v		
choisir et traiter avec les fournisseurs		v		
établir un plan d'amortissement		v		

4.1.20.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG112	*

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.5	*

4.1.20.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

CC BY NC ND

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

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

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***06:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***06:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***05:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***01:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.20.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.20.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [35]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[35] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Notions comptables et fiscales : grandes asbl » sont :

- connaître les obligations comptables nécessaires au bon fonctionnement de son association/fédération ;
- être capable d'analyser un bilan et d'en tirer les orientations pour son ASBL ;
- être capable d'adapter un budget en fonction des orientations de son ASBL ;
- interpréter les documents comptables en vue d'assurer la gestion quotidienne d'une association ;
- connaître les obligations fiscales nécessaires au bon fonctionnement de son association/fédération ;
- choisir et traiter avec les fournisseurs ;
- établir un plan d'amortissement.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.20.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.20.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.20.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Comptable
- ✓ Responsable financier d'une association
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.20.11. Diplômes, brevets, certifications[36] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Notions comptables et fiscales » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[36] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.21. Module 6.5 Sponsoring et communication

4.1.21.1. Résumé

Au sein d'une fédération sportive, l'élaboration d'un plan marketing et de communication est indispensable. Dans ce module seront traités le dossier de sponsoring, la gestion des partenariats, le développement de l'image de l'association et les relations avec les médias.

4.1.21.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Outils de communication
- Réseaux sociaux
- Newsletter
- Applications mobiles
- Communiqué de presse
- Accueil VIP
- Dossier de sponsoring
- Partenariats
- Marketing
- Crowdfunding

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
assurer la promotion des activités de l'association			v	
approcher un groupement sportif, une personnalité sportive ou politique, la presse, la radio…			v	
organiser une manifestation sportive			v	
créer un dossier de sponsoring permettant de démarcher les partenaires			v	
gérer des partenariats sur le long terme			v	
développer l'image de son association en fonction de ses objectifs stratégiques et du public cible			v	

4.1.21.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.4	*

4.1.21.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

CC BY NC ND

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

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.21.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.21.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [37]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[37] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Sponsoring et communication » sont :

- assurer la promotion des activités de l'association ;
- approcher un groupement sportif, une personnalité sportive ou politique, la presse, la radio… ;
- organiser une manifestation sportive ;
- créer un dossier de sponsoring permettant de démarcher les partenaires ;
- gérer des partenariats sur le long terme ;
- développer l'image de son association en fonction de ses objectifs stratégiques et du public cible.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.21.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.21.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.21.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Diplômé en communication ou marketing
- ✓ Expériences avec les fédérations sportives ou le milieu du sport en général
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.21.11. Diplômes, brevets, certifications[38] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Sponsoring et communication » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[38] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.22. Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif

4.1.22.1. Résumé

A travers ce module seront présentées les différentes obligations et démarches de l'employeur par rapport au droit du travail : le contrat de travail, le règlement de travail, les règles spécifiques à la CP 329 et les mécanismes d'aide à l'emploi.

4.1.22.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Contrat de travail
- Statut unique
- Engagement et licenciement
- Contrat du sportif rémunéré
- Salaire
- Revenu Minimum Mensuel Moyen Garanti
- Règles sectorielles
- Commission Paritaire 329

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaître les éléments essentiels de la législation du travail			v	
connaître les spécificités de la CP 329			v	
être capable de faire appel aux mécanismes de subvention et d'aides à l'emploi		v		

4.1.22.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.5	*
Mod 6.3	*

4.1.22.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

CC BY NC ND

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

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.22.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.22.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [39]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[39] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Droit du travail en secteur sportif » sont :

- connaître les éléments essentiels de la législation du travail ;
- connaître les spécificités de la CP 329 ;
- être capable de faire appel aux mécanismes de subvention et d'aides à l'emploi.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.22.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.22.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.22.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur (même formateur que le module GRH si possible):

- ✓ GRH
- ✓ Sciences du travail, matières sociales
- ✓ Juriste
- ✓ Connaissances parfaites de la CP 329
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.22.11. Diplômes, brevets, certifications[40] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Droit du travail en secteur sportif » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[40] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.1.23. *Module 6.7_Management des organisations sportives*

4.1.23.1. Résumé

Différents enjeux traversent les fédérations sportives. Entre réglementations émanant des fédérations internationales disciplinaires et les formalités et obligations des pouvoirs publics, il n'est pas toujours facile de se positionner et de manager sa fédération sportive. Au cours de ce module, les notions de politique sportives et de stratégie de développement de pratique à un échelon macroscopique seront développées. Des notions de mangement de ce type particulier de structure ayant un rayonnement plus étendu (national et international) seront abordées.

4.1.23.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Politique sportive
- Plan d'action
- Ligne directrice de sa structure
- Stratégie
- Management et leadership
- Management de la performance
- Management de la communication
- Environnement interne et externe

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être capable de définir et d'influencer la politique sportive mise en place dans sa fédération			v	
être capable de créer un plan d'action sur le long terme			v	
être capable de manager l'encadrement et la formation des sportifs		v		
être capable de concevoir, via une approche structurée et des exercices et cas pratiques, un projet global pour votre fédération			v	

4.1.23.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG311	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.1	*
Mod 6.1	*
Mod 6.3	*

4.1.23.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

CC BY NC ND

				Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***06:00***
				Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***06:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***04:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***02:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.23.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.23.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [41]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[41] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

cc BY NC ND

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Management des organisations sportives » sont :

- être capable de définir et d'influencer la politique sportive mise en place dans sa fédération ;
- être capable de créer un plan d'action sur le long terme ;
- être capable de manager l'encadrement et la formation des sportifs ;
- être capable de concevoir, via une approche structurée et des exercices et cas pratiques, un projet global pour votre fédération.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.23.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.23.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.23.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Cadre d'institution sportive
- ✓ Connaissance en gestion de projets dans le secteur non-marchand
- ✓ Expériences en management d'association
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.23.11. Diplômes, brevets, certifications[42] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Management des organisations sportives » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[42] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.24. *Module 6.8 Les plans programmes*

4.1.24.1. Résumé

Au sein de chaque fédération sportive, un plan programme doit être mis en place pour les athlètes de haut niveau. Ce module présentera les structures mises à disposition afin de développer un projet de vie (double carrière) pour les sportifs. Les formations de cadres seront également abordées dans ce module.

4.1.24.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Subvention complémentaire Plan-programme
- Reconnaissance des sportifs (commission 14)
- CAPS
- Projet de vie et double carrière
- Carnet d'entrainement et de liaison
- Formation de cadres sportifs

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
connaitre les différentes structures à sa disposition en matière d'« Aide à la Performance Sportive » et de « Projet de vie »			v	
connaitre les différents statuts		v		
être en mesure de comprendre les différents cadres d'aménagements en faveur des sportifs reconnus			v	
être en mesure de jouer un rôle de « facilitateur de double carrière » pour ses sportifs		v		

4.1.24.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens
CG111	*
CG113	*
CG324	**

Code autre module DCS	Liens
Mod 1.1	*

4.1.24.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

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

				Temps total en non présentiel (hh:mm) :	***04:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel - *hh:mm*	***00:00***	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle – *hh:mm*	***00:00***	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel – *hh:mm*	***02:00***
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, …) – *hh:mm*	***02:00***	***Autre :*** …….. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

4.1.24.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.24.7. Modalités d'évaluation

- ***Champs d'évaluation***

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

CC BY NC ND

- ***Type d'évaluation :***

  - Evaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 6 en lien étroit avec l'évaluation certificative intégrée (transversale) de la thématique 1.

Au terme de la formation, le candidat **« Gestionnaire Fédération Sportive »** est amené à remettre un travail écrit. Ce travail devra reprendre les différentes étapes de la mise en place d'un projet sportif au sein d'une Fédération en vue de l'obtention d'un subside :

- Description du projet
- Gestion des ressources humaines (en lien avec le droit du travail)
- Budget et subsides
- Communication et Sponsoring
- Plan d'actions et stratégie
- Plan programme

Ce travail permettra d'évaluer les compétences visées par les modules de la thématique 6 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module).

Les modules de la thématique 1 seront évaluées sous la forme d'un entretien oral de 30 minutes qui comprendra une courte présentation du travail écrit et une série de questions ouvertes spécifiques aux compétences requises des modules de la thématique 1 (voir description des compétences évaluées au sein de chaque module), et en lien avec le travail réalisé.

- ***Forme d'évaluation :***

  - ***Contexte :***

Orale	O	Ecrite	x
Pratique s/ terrain	O	Autre : ……	O

  - ***Mode :***

QCM [43]	O	Questions ouvertes	O	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	x	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ……	O	Autre : ……	O	Autre : ……	

[43] A éviter dans le cadre d'évaluation de compétences ! Veiller à un niveau taxonomique élevé de ce mode d'évaluation

- ***Critères d'évaluation***

Pour rappel, l'ensemble des modules de la thématique 6 représente 40% de l'évaluation dans le cursus général de formation.

Les compétences évaluées du module « Plan programme (projet de vie et haut niveau) » sont :

- connaitre les différentes structures à sa disposition en matière d'« Aide à la Performance Sportive » et de « Projet de vie » ;
- connaitre les différents statuts ;
- être en mesure de comprendre les différents cadres d'aménagements en faveur des sportifs reconnus ;
- être en mesure de jouer un rôle de « facilitateur de double carrière » pour ses sportifs.

Ces compétences seront évaluées selon le système des niveaux de "comportements observables" :

- ***NA :*** **Non Acquis** – le candidat n'a pas développé la compétence attendue ***Plusieurs comportements observables attestent de manquements.***
- ***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

La grille d'observation pour évaluer les compétences génériques des modules de la thématique 6 est disponible en annexe du présent cahier de charges.

4.1.24.8. Pondération et crédits

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique (voir-ci-dessus), le jury devra estimer si le candidat a acquis un nombre suffisant de compétences au sein de cette thématique : minimum 50% de l'ensemble des compétences reprises dans chaque module de la thématique concernée.

4.1.24.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur

4.1.24.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Directeur technique
- ✓ Cadre de l'Adeps
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.24.11. Diplômes, brevets, certifications[44] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Il est souhaité que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Le candidat peut cependant introduire une demande de dispense pour le module « Plan programme (projet de vie et haut niveau) » en se référant au point 7 du présent document (voir notamment le tableau au point 7.3).

L'éventuelle dispense accordée ne concerne que l'aspect présentiel du module et non l'évaluation.

[44] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.25. Module 6.9 Utilisation des réseaux sociaux

4.1.25.1. Résumé

Au sein de ce module, les outils de base des trois réseaux sociaux (Facebook, Instagram et Twitter) seront présentés afin de découvrir les utilisations potentielles de chacun.

4.1.25.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Facebook
- Instagram
- Twitter
- Définir son public-cible
- Outils de gestion des réseaux sociaux
- Gestion des contenus

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
distinguer les modes d'utilisation des différents réseaux sociaux (Facebook, Instagram et Twitter)			v	
être capable d'utiliser les outils de base de Facebook, Instagram et Twitter			v	
être capable de faire vivre l'actualité de l'association à travers ces trois réseaux sociaux		v		

4.1.25.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.5	*
Mod 6.10	*

4.1.25.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***

				Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***01:00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***02:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

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

4.1.25.6. **Méthodologie et supports de l'animation**

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.25.7. **Modalités d'évaluation**

Pas d'évaluation pour les modules à option.

cc BY NC ND

4.1.25.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.25.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur, un accès wifi

4.1.25.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Compétences informatiques
- ✓ Chargé de communication ou Community-Manager
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.25.11. Diplômes, brevets, certifications[45] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Nous souhaitons que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[45] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.26. Module 6.10 Stratégie de communication sur le web

4.1.26.1. Résumé

Développer une stratégie de communication transversale sur le web pour communiquer efficacement avec ses membres est devenu essentiel. Ce module présentera les stratégies à adopter en fonction du support de communication utilisé pour gérer au mieux sa visibilité.

4.1.26.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Site web
- Réseaux sociaux
- Objectifs et stratégies de communication
- E-réputation

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être capable de choisir le bon vecteur de communication en fonction de ses objectifs			v	
être capable de gérer ses contenus sur le web			v	
être capable de faire vivre l'actualité de l'association à travers le site internet et les réseaux sociaux			v	

4.1.26.4. Liens entre modules de formation

Code module CG	Liens

Code autre module DCS	Liens
Mod 6.5	*
Mod 6.9	*

4.1.26.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

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

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

4.1.26.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.26.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

4.1.26.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.26.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur, un accès wifi

4.1.26.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Compétences informatiques
- ✓ Chargé de communication ou Community-Manager
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.26.11. Diplômes, brevets, certifications[46] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Nous souhaitons que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[46] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

4.1.27. *Module 6.11_Gestion informatique des membres*

4.1.27.1. Résumé

Dans ce module seront présentés différents outils pour une automatisation de la gestion de son association sportive (gestion des membres, construction d'un site internet, applications en ligne, etc.).

4.1.27.2. Concepts / mots-clés (max 10)

- Logiciel de gestion automatique
- Applications en ligne
- Outils informatiques synchronisés
- Systèmes d'automatisation
- Traitements de données

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

Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
être sensibilisé à divers outils web pour automatiser la gestion de son association sportive		v		

4.1.27.4. Liens entre modules de formation

Pas de lien spécifique avec les cours généraux de l'Adeps ou avec d'autres modules de la formation DCS/GFS.

4.1.27.5. Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Temps total de présence en formation (hh:mm) :	***03:00***
Temps total de présence en évaluation (hh:mm) :	***00:00***
Temps total en présentiel (hh:mm) :	***03:00***

Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, … apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, …) – *hh:mm*	***01 :00***	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, … apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, …) – *hh:mm*	***00:00***	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, … – *hh:mm*	***00:00***
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, … - *hh:mm*	***02:00***	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types – *hh:mm*	***00:00***	Se soumettre aux examens théoriques (ORAL) – *hh:mm*	***00:00***
Se soumettre aux examens pratiques – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***	***Autre :*** ……. – *hh:mm*	***00:00***

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

4.1.27.6. Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

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

- Type de support de cours

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

- Mode diffusion

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

4.1.27.7. Modalités d'évaluation

Pas d'évaluation pour les modules à option.

4.1.27.8. Pondération et crédits

Les modules à option n'entrent pas en compte pour la réussite de la formation. Il n'y a donc aucune pondération pour ce module.

4.1.27.9. Normes d'encadrement et de matériel

- Encadrement : 1 intervenant
- Matériel : une salle de cours, un projecteur, un ordinateur, un accès wifi

4.1.27.10. Qualifications et/ou expériences utiles exigées pour les intervenants

Le profil du formateur :

- ✓ Compétences informatiques
- ✓ Web-développeur
- ✓ Chargé de communication
- ✓ Disposant de compétences pédagogiques

4.1.27.11. Diplômes, brevets, certifications[47] donnant droit à une dispense totale du module de plein droit

Etant donné que l'évaluation se veut transversale par thématique et que de nombreux liens existent entre les modules du cursus de formation, la dispense d'un ou plusieurs modules des formations de cadres sportifs « Gestionnaire de Fédération Sportive » doit rester l'exception. Nous souhaitons que chaque candidat puisse suivre l'ensemble du cursus.

Il n'existe pas de dispense spécifique pour le module à option.

[47] Obligation d'une certification / d'une validité par une autorité publique

cc BY NC ND

4.2. Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation

Synthèse « charge théorique de travail »					
	Module (Code_Nom)	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Thématique 1	Module 1.1_Organisation du sport belge et les aides des pouvoirs publics	4:00	00:06	4:00	08:06
	Module 1.2_Structure d'une association sportive	6:00	00:06	4:00	10:06
	Module 1.3_Responsabilité et assurances au sein d'une association sportive	4:00	00:06	4:00	08:06
	Module 1.4_Aspects juridiques du sport	2:00	00:06	3:00	05:06
	Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif	3:00	00:06	4:00	07:06
Th1_ Cadre institutionnel et législatif		***19:00***	***0:30***	***19:00***	***38:30***
Th 4	Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive	3 :00	00 :00	04 :00	07 :00
	Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive	3 :00	00 :00	04 :00	07 :00
Th4_Aspects sécuritaires et préventifs		***06:00***	***00:00***	***08:00***	***14:00***
Th 5	Module 5.1_Ethique, déontologie et lutte contre le dopage	3 :00	00 :00	00 :00	03 :00
Th5_Ethique et Déontologie		***03:00***	***00:00***	***00:00***	***03:00***
Thématique 6	Module 6.1_Gestion de projet	3:00	00:00	04:00	07:00
	Module 6.2_Gestion de conflits	3:00	00:00	04:00	07:00
	Module 6.3_Gestion des ressources humaines	3:00	00:00	04:00	07:00
	Module 6.4_Notions comptables et fiscales (petites ou grandes ASBL)	6:00	00:00	04:00	10:00
	Module 6.5_Sponsoring et communication	3:00	00:00	04:00	07:00
	Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif	3:00	00:00	04:00	07:00
	Module 6.7_Management des organisations sportives	6:00	00:00	04:00	10:00
	Module 6.8_Les plans programmes	3:00	00:00	04:00	07:00
Th6_ Management		**30:00**	**00:00**	**32:00**	**62:00**
	Modules optionnels	6:00	00:00	00:00	06:00

cc BY NC ND

Modules à option (Th1, Th2, Th3, Th6)	**06:00**	**00:00**	**00:00**	**06:00**
Charge théorique de travail totale	***60:00***	***00:30***	***60:00***	***123:30***

cc BY NC ND

4.3. Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus

Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus			
	Module (Code_Nom)	*Pondération du module dans la thématique*	*Pondération de la thématique dans le cursus de formation*
Thématique 1	Module 1.1_Organisation du sport belge et les aides des pouvoirs publics	**20 %**	**40 %**
	Module 1.2_Structure d'une association sportive	**20 %**	
	Module 1.3_Responsabilité et assurances au sein d'une association sportive	**20 %**	
	Module 1.4_Aspects juridiques du sport	**20 %**	
	Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif	**20 %**	
Th 4	Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive	**50 %**	**20 %**
	Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive	**50 %**	
Th5	Module 5.1_Ethique, déontologie et lutte contre le dopage	**0 %**	**0 %**
Thématique 6	Module 6.1_Gestion de projet	**20 %**	**40 %**
	Module 6.2_Gestion de conflits	**0 %**	
	Module 6.3_Gestion des ressources humaines	**15 %**	
	Module 6.4_Notions comptables et fiscales (petites ou grandes ASBL)	**20 %**	
	Module 6.5_Sponsoring et communication	**15 %**	
	Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif	**10 %**	
	Module 6.7_Management des organisations sportives	**10 %**	
	Module 6.8_Les plans programmes	**10 %**	
	Modules optionnels	**0 %**	**0%**

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

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation			
	Module (Code_Nom)	*Titres et qualifications*	*Expériences utiles*
Thématique 1	Module 1.1_Organisation du sport belge et les aides des pouvoirs publics	-	Administration du sport Compétences pédagogiques
	Module 1.2_Structure d'une association sportive	Bachelier en Droit	Droits des asbl Compétences pédagogiques
	Module 1.3_Responsabilité et assurances au sein d'une association sportive	Bachelier en Droit	Assurances sportives Compétences pédagogiques
	Module 1.4_Aspects juridiques du sport	Bachelier en Droit – Avocat	Compétences pédagogiques
	Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif	Bachelier en Droit	Matières sociales Compétences pédagogiques
Th 4	Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive	Conseiller en prévention	Compétences pédagogiques
	Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive	Conseiller en prévention	Compétences pédagogiques
Th 5	Module 5.1_Ethique, déontologie et lutte contre le dopage	-	Compétences pédagogiques
Thématique 6	Module 6.1_Gestion de projet	-	Management du sport Compétences pédagogiques
	Module 6.2_Gestion de conflits	Psychologue	Compétences pédagogiques
	Module 6.3_Gestion des ressources humaines	Sciences du travail	Ressources humaines Compétences pédagogiques
	Module 6.4_Notions comptables et fiscales (petites ou grandes ASBL)	Bachelier en comptabilité	Compétences pédagogiques
	Module 6.5_Sponsoring et communication	Communication - Marketing	Milieu sportif Compétences pédagogiques
	Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif	Bachelier en Droit – Sciences du travail	Matières sociales Compétences pédagogiques
	Module 6.7_Management des organisations sportives	Management du Sport	Cadre en institution sportive Compétences pédagogiques
	Module 6.8_Les plans programmes	-	Administration du Sport Compétences pédagogiques

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

Non-concerné

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

Ce chapitre répond à l'*Art. 43. § 1er du décret du 8 décembre 2006,* aux points 5 (**les modalités de l'évaluation**) et 7 (**conditions de dispenses de modules de formation**).

6.1 Délai d'organisation des évaluations

Pour les candidats **« Gestionnaire Fédération Sportive »**, les évaluations transversales des 3 thématiques (remise des travaux écrits et entretien oral) se dérouleront dans les deux mois qui suivent la date du dernier module des cours obligatoires spécifiques.

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

Pour accéder aux évaluations, 80% de présence aux cours obligatoires sont exigées néanmoins l'évaluation transversale nécessite une participation active à 100% des modules. Ces présences sont comptabilisées et annotées dans la liste de présences fournie par l'AISF et complétée par les chargés de cours.

Les conséquences du non-respect de ces conditions sont :

- Non accès aux évaluations finales de la formation.
- Non remboursement de la formation.
- Non validation de la formation.

6.2.1 Présences au cours

- 80% de présence sont exigées aux cours obligatoires
- 100% de présence sont exigées aux modules optionnels pour valider sa formation, malgré l'absence d'évaluation
- Les présences sont comptabilisées et annotées dans la liste de présences fournie par l'AISF et complétée par les chargés de cours
- Si le candidat arrive au-delà d'1h en retard ou doit partir 1h avant la fin du cours, sa présence au module n'est pas comptabilisée
- Les absences pour maladie ou raisons professionnelles doivent être justifiées auprès du secrétariat de l'AISF

6.2.2 Autres modalités

- Les candidats en formation sont tenus d'adopter, tant à l'égard des formateurs, que des autres candidats, un comportement d'adulte responsable de sa formation (correction, courtoisie, politesse, décence, souci d'apprentissage, capable de créer et évoluer dans une ambiance propice à sa bonne formation, …).

6.3 Publicité des accès aux évaluations

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

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

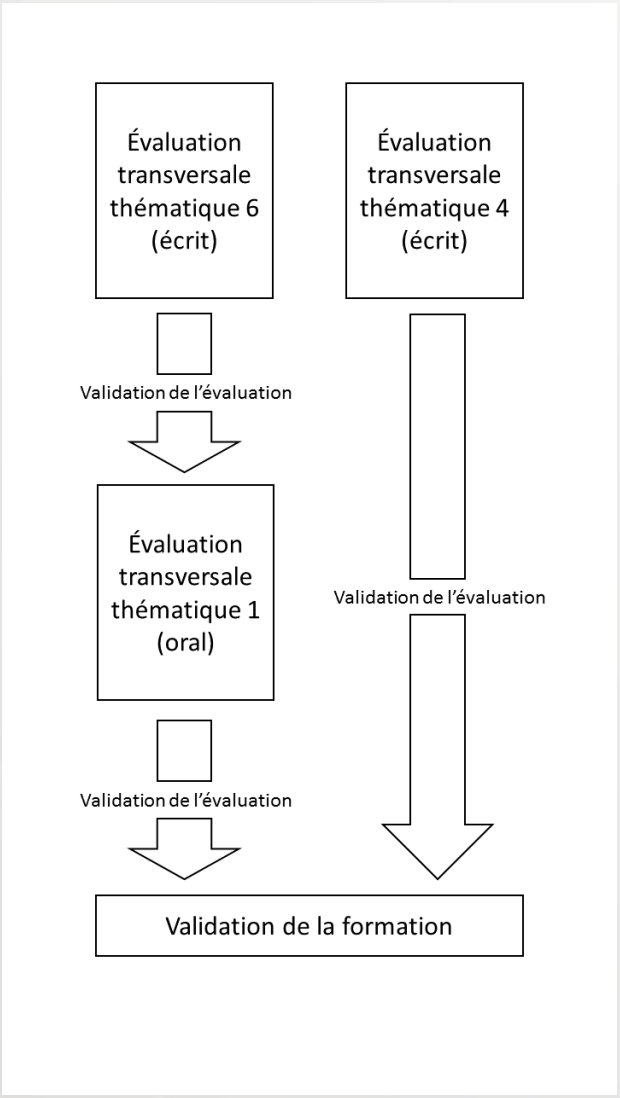
- Aucun délai ne pourra être accepté pour la remise du travail écrit d'évaluation, tant en 1ère qu'en 2e session.
- Toute absence à l'évaluation orale en 1ère session doit être justifiée et communiquée par mail à secretariat@aisf.be au plus tard 2 jours après la date de l'évaluation, sous peine de report automatique en 2e session.
- Toute absence non-justifiée à l'évaluation orale en 1ère session entraine automatiquement un report en 2e session.
- Toute absence non-justifiée en seconde session entraine automatiquement l'échec de la formation.
- En cas d'absence justifiée en 2e session (CM), une troisième session peut être organisée exceptionnellement dans les limites des possibilités des modalités d'organisation de l'opérateur de formation (disponibilité des locaux, disponibilité du jury, etc .).
- La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle – attestation de l'employeur faisant foi - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).
- Le candidat arrivant tardivement et sans motif légitime à l'entretien oral peut se voir refuser l'accès à l'évaluation par le jury.

6.5 Nombre de sessions d'évaluation

Une première session sanctionnera la formation dispensée. Cette session est divisée en deux phases distinctes :

- 2 travaux écrits (évaluation transversale des thématiques 4 et 6) à remettre à une date butoir fixée par l'opérateur de formation.
- 1 entretien oral (évaluation transversale thématique 1) sur base du travail écrit face à un jury composé de chargés de cours intervenants lors des modules de formation.

Si le travail écrit de la thématique 6 n'est pas satisfaisant (échec), le candidat n'a pas accès à l'entretien oral (cfr schéma ci-dessous).



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

Le jury évaluera les travaux écrits et l'entretien oral sur base d'une grille d'évaluation (voir Annexes du présent cahier de charges), qui doit faire l'objet d'une approbation de la Commission Pédagogique Mixte.

La possibilité de report de chaque session d'évaluation peut être envisagée (voir Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations).

6.6 Constitution du Jury d'évaluation et du Jury de délibération

La constitution des jurys se fait parmi une liste de membres potentiels, préalablement avalisée par la Commission Pédagogique Mixte.

Le jury d'évaluation est composé de 3 personnes parmi cette liste lors des sessions évaluées et avec une voix consultative.

Le jury de délibération est composé de :

- Le directeur de l'opérateur de formation (AISF) ou son représentant
- Un coordinateur de formations de l'AISF
- Un représentant de chaque jury d'évaluation

6.7 Décisions et délibérations (Procès Verbal)

Chaque membre du jury d'évaluation remet un avis motivé sur la validation ou non des compétences (au minimum 50%) de chaque thématique évaluée (voir grille d'évaluation en annexe).

Pour le jury de délibération, un Président de jury est désigné pour chaque session d'évaluation. Il pourra s'agir du directeur de l'opérateur de formation, du Conseiller Pédagogique ou d'une personne issue des membres du jury d'évaluation.

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

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

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

Ce PV sera signé par l'intégralité du jury présent. 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).

6.8 Motivation du résultat en délibération

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

Dans une logique de validation, la formation est réussie si les 3 évaluations (2 travaux écrits et entretien oral) sont validées.

Exemples non exhaustifs de phrases de délibération :

- Réussite de plein droit
- Réussite après délibération malgré un avis non-unanime du jury d'évaluation pour l'une des 3 thématiques évaluées
- Réussite après délibération malgré un avis non-unanime du jury d'évaluation pour deux des 3 thématiques évaluées
- Ajourné(e) en seconde session : absence non justifiée
- Ajourné(e) en seconde session pour absence répétée même si justifiée
- Ajourné(e) en seconde session : échec (non-validation) d'un travail écrit
- Ajourné(e) en seconde session : échec (non-validation) des deux travaux écrits
- Ajourné(e) en seconde session : échec (non-validation) de l'entretien oral malgré la réussite des deux travaux écrits
- Refusé(e) : absence non justifiée en seconde session
- Refusé(e) : échec (non-validation) d'un travail écrit en seconde session
- Refusé(e) : échec (non-validation) des deux travaux écrits en seconde session
- Refusé(e): échec (non-validation) de l'entretien oral malgré la réussite des deux travaux écrits
- Refusé(e) : abandon de la formation
- Refusé(e) : absence(s) non justifiée(s)
- Refusé(e) car fraude à l'évaluation.
- ...

6.9 Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport

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

Cette dernière se déroulera via notamment le programme informatique « Gestion de cours » (COFED) lorsque l'édition de formation a été administrativement introduite par ce biais.

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

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

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

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

6.10 Procédure de communication des résultats aux candidats

Chaque candidat sera informé des modalités concernant la publicité officielle des résultats. Ceux-ci seront communiqués, par courrier normalisé et par voie électronique, dans un délai maximal de dix jours ouvrables après la session d'évaluation.

Le candidat ajourné sera informé des résultats motivés et des éventuelles dates de rattrapages auxquelles il serait également convoqué. 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.

En cas d'ajournement sans possibilité de nouveau rattrapage, un droit de recours est octroyé, et le candidat doit en être informé (voir procédure recours).

6.11 Recours et procédures

Tout candidat qui estime que les dispositions du présent cahier des charges n'ont pas été respectées lors des inscriptions aux examens, examens et délibérations, excepté l'appréciation souveraine du jury[48] et de chacun de ses membres sur les notes individuelles attribuées au candidat et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération en première session (uniquement en cas de refus d'accès à une seconde session) ou en seconde session.

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

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

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

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

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

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

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

- un membre de l'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 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.

[48] 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.

cc BY NC ND

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, …).

6.12 Démarche qualité et évaluation de la formation

La formation vise à mettre en place une démarche qualité la traversant. L'évaluation des acquis dispensé au travers des modules découlent des contenus qui découlent eux-mêmes des objectifs spécifiques pour chaque module découlant des objectifs de formations explicités dans le présent cahier des charges. Cette relation constante entre les objectifs de formations et l'évaluation des acquis est le premier point d'attention de notre démarche qualité.

La Commission Pédagogique Mixte sera le garant de la démarche qualité mise en place, tant du point de vue de l'évaluation des acquis dispensés que de l'évaluation de la formation par les participants. Le comité pédagogique a pour principal fonction de superviser toutes les questions relatives à l'évaluation des formations.

Pour l'aider dans cette responsabilité, des fiches d'évaluations de chaque module de formation seront remplies par les participants. Le chargé de cours sera chargé de transmettre ces fiches aux responsable formations de l'AISF. Ces évaluations feront l'objet d'un traitement afin de fournir au comité pédagogique les appréciations des participants dans une logique de démarche qualité.

Complémentairement aux fiches d'évaluations spécifiques, une évaluation globale sera envoyée sous forme dématérialisée aux participants par session de formation (1 par an). Elle permettra d'avoir une appréciation globale de la formation dans cette même logique de démarche qualité.

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

Note préalable de l'opérateur de formation :
Les évaluations de la formation de « Gestionnaire Fédération Sportive » étant transversales, les dispenses éventuelles accordées ne concernent que l'aspect présentiel aux modules, mais en aucun cas l'évaluation. Les cours à option ne peuvent pas faire l'objet de dispense !

Ce chapitre répond à l'*Art. 43. § 1er du décret du 8 décembre 2006*, au point 7 (**conditions de dispenses de modules de formation**).

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

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

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

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

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

7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire

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

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

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

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

7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF)

7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF

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

- d'une certification[49] en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, …) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme Public.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Dirigeant de Club Sportif ou de Gestionnaire de Fédération Sportive en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2 Eléments à présenter pour une VAF

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

[49] 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)

BY NC ND

- Tableau à compléter.

Code et nom du module pour lequel une dispense est sollicitée	Nom de l'organisme ayant délivré la « certification »	Intitulé du module / du cours	Connaissances / compétences développées	Résultats d'Acquis d'Apprentissages (descripteurs de connaissances et/ou de compétences)	Volume horaire (présentiel - non présentiel)	Forme d'évaluation et note obtenue	Docs annexés*
Module 1.1							
Module 1.2							
Module 1.3							
Module 1.4							
Module 1.5							
Module 4.1							
Module 4.2							
Module 6.1							
Module 6.2							
Module 6.3							
Module 6.4							
Module 6.5							
Module 6.6							
Module 6.7							
Module 6.8							

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

- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétence du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)

7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE

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

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

  Le tableau ci-dessous précise, pour chaque module, les diplômes et expériences requis pour pouvoir introduire une demande de dispense éventuelle :

Module	Diplômes requis ou niveau d'expériences pratiques avérés pour demander une dispense
Module 1.1_Organisation du sport belge et les aides des pouvoirs publics	Cadre dans l'administration du sport
Module 1.2_Structure d'une association sportive	Juriste
Module 1.3_Responsabilité et assurances au sein d'une association sportive	Juriste - Assureur
Module 1.4_Aspects juridiques du sport	Juriste
Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif	Juriste spécialisé en matières sociales
Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive	Conseiller en prévention Niveau II
Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive	Conseiller en prévention Niveau II
Module 6.1_Gestion de projet	Management du Sport
Module 6.2_Gestion de conflits	Psychologue
Module 6.3_Gestion des ressources humaines	Responsable des Ressources humaines
Module 6.4_Notions comptables et fiscales (petites ou grandes ASBL)	Comptable – Responsable financier
Module 6.5_Sponsoring et communication	Chargé de communication – Responsable marketing
Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif	Juriste
Module 6.7_Management des organisations sportives	Management du Sport
Module 6.8_Les plans programmes	Cadre dans l'administration sportive

- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier

distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.

7.3.2 ***Eléments à présenter pour une VAE***

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

- Tableau à compléter

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

- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétences du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

7.4 Entretien de VAFE

- Sur base d'un dossier jugé recevable, la Commission Pédagogique Mixte, peut planifier un entretien de "VAFE".

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

7.5 Frais de procédure pour une VAFE

Actuellement, aucun frais de procédure n'est prévu.

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

7.6.1 Où envoyer le dossier VAFE ?

- Le lieu d'introduction d'une VAFE spécifique doit se réaliser auprès de l'opérateur délégataire de formation. Le responsable des formations de cadres accusera la réception de celui-ci et en assurera le suivi

Dossier à adresser à : AISF – Allée du Bol d'Air 13 – 4031 Angleur ou par mail à secretariat@aisf.be

Contact : 04/344.46.06

7.6.2 Comment envoyer le dossier VAFE ?

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

7.6.3 Quand solliciter un dossier VAFE ?

Une demande de VAFE doit être introduite au moins 30 jours avant le début de la formation.

7.7 Analyse concernant la demande de VAFE

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

L'analyse et les décisions par rapport à une VAFE sont réalisées par la Commission Pédagogique Mixte.

La Commission Pédagogique Mixte est une Commission de consultation et d'avis auprès de l'Administration Générale du Sport, des fédérations ou associations sportives désignées comme opérateurs délégataires de formations de cadres.

La Commission Pédagogique Mixte est composée de représentants de l'opérateur de formation 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 30 jours ouvrables. Tout dépassement de ce délai est communiqué à la personne demandeuse. Cela n'octroi pas un droit automatique à la VAFE.

7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

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

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

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

7.9 Valorisation des anciennes formations de cadres sportifs AISF

Si le candidat a déjà suivi des cours de l'ancienne formule de la formation « Dirigeant Club Sportif » ou « Gestionnaire Fédération Sportive », il pourra introduire une demande de dispense (présentiel) pour les modules suivis et réussis.

cc BY NC ND

Dans un souci de formation continuée, les anciens brevetés de dirigeants sportifs peuvent mettre à jour leurs connaissances en suivant l'un ou l'autre module spécifique de la nouvelle formation, moyennant le paiement (actuellement 35€/module) auprès de l'opérateur de formation. Ces modules ne font pas l'objet d'une évaluation.

7.10 Dispenses spécifiques pour les diplômés en « Gestionnaire d'Infrastructure Sportive (GIS) »

Les personnes ayant suivi et réussi la formation de Gestionnaire d'Infrastructures Sportives sont dispensées, sous réserve de la remise de leurs résultats et de leur brevet, de suivre les modules du tronc commun suivants :

- Module 1.1_Organisation du sport belge – Les aides des pouvoirs publics et formations de cadres sportifs
- Module 1.2_Structure d'une association sportive
- Module 1.3_Responsabilités et assurances au sein d'une association sportive
- Module 1.5_Le statut du collaborateur sportif
- Module 4.1_Les obligations légales de la sécurité au sein d'une association sportive
- Module 4.2_Les aspects de la prévention au sein d'une association sportive
- Module 6.2_Gestion de conflits
- Module 6.3_Gestion des Ressources Humaines
- Module 6.4_Notions comptables et fiscales

Elles peuvent aussi bénéficier de dispenses pour les modules obligatoires spécifiques suivants :

- Module 6.5_Sponsoring et Communication
- Module 6.6_Droit du travail en secteur sportif
- Module 6.7_Management des organisations sportives

Ces dispenses sont attribuées aux personnes ayant suivi la formation de Gestionnaire d'infrastructures sportives maximum 10 ans avant la demande de dispense pour la formation de Gestionnaire de Fédération Sportive.

7.11 VAF spécifique

Les personnes ayant suivi et réussi la formation de Gestionnaire de Fédération Sportive (à partir de l'année 2019) peuvent demander également leur brevet de Dirigeant Club Sportif, moyennant le paiement des frais divers, administratifs et d'homologation (15€ actuellement).

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

Ce chapitre répond à l'Art. 43. § 1er du décret du 8 décembre 2006, au point 8 **(les modalités de l'homologation des brevets).**

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

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

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

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

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

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

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

Fédération Wallonie-Bruxelles

Administration générale du sport

Boulevard Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles

Service Formation des cadres sportifs (brevets)

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

tél 02/413 29 07

email : adeps.brevets@cfwb.be

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

CC BY NC ND

ANNEXES

Grille d'évaluation Thématique 1

Grille d'évaluation GFS (Th1) *Entretien oral*		
Compétences	**Non-Acquis**	**Acquis**
Module 1.1		
Se répérer dans la structure politique du sport en Belgique		
Connaitre les différents subsides accessibles au secteur sportif et les procédures pour y faire appel		
Pouvoir identifier les formations de cadres sportifs et leurs mécanismes		
Module 1.2		
Connaitre les avantages et inconvénients d'une ASBL et d'une association de fait		
Maitriser les éléments légaux et pratiques nécessaires à la bonne gestion d'une ASBL		
Etre capable de détailler et d'expliquer l'organigramme de sa structure sportive		
Module 1.3		
Connaitre les assurances utiles/obligatoires dans le cadre de la gestion d'une association sportive		
Savoir si une assurance sportive s'applique ou pas en fonction d'un cas pratique		
Conaitre les responsabilités des différents acteurs et encadrants qui composent une association sportive		
Module 1.4		
Connaitre les notions de droit disciplinaire applicable dans le sport		
Etre sensibilisé à la réglementation en matière de transferts, de rémunérations des sportifs et tombolas		
Connaitre les obligations en matière de Protection des Données (RGPD)		
Module 1.5		
Etre capable de choisir le statut admin le plus adapté à la situation personnelle des moniteurs/entraineurs, et en fonction de leurs prestations		
Connaitre les bases légales des obligations liées à chaque statut		

Compétence générique indispensable
Compétence générique complémentaire

CC BY NC ND

Le candidat doit obtenir au moins 50% de compétences acquises pour réussir l'évaluation transversale de la thématique 1. Si 2 ou plus de 2 compétences génériques indispensables sont NA, le candidat est déclaré en échec pour l'ensemble de la thématique.

Grille d'évaluation Thématique 6

Grille d'évaluation GFS (Th6) *Travail écrit*		
Compétences	**Non-Acquis**	**Acquis**
PARTIE 1 : Définition et objectifs du projet (module 6.1)		
Concevoir et définir un projet associatif et sportif		
Analyser, de manière simple, le contexte dans lequel il évolue et identifier les opportunités ou leurs absences avant de concevoir son projet		
Maîtriser le concept de projet et de gestion de projet		
Appréhender la gestion de projets sportifs (conception, gestion et évaluation)		
Etre capable de définir clairement des objectifs SMART pour un projet, à l'aide d'indicateurs		
PARTIE 2 : Ressources humaines mobilisées (module 6.3 et 6.6)		
Etre capable de définir des profils de recrutement pour une association sportive		
Connaître les éléments essentiels de la législation du travail		
Etre capable de faire appel aux mécanismes de subvention et d'aides à l'emploi		
Connaître les spécificités de la CP 329		
PARTIE 3 : Budget (module 6.4)		
Etre capable de concevoir un budget adapté à son projet		
Respecter les obligations fiscales nécessaires		
PARTIE 4 : Démarches de sponsoring et communication (module 6.5)		
Assurer la promotion des activités de l'association		
Créer un dossier de sponsoring permettant de démarcher les partenaires		
Développer l'image de son association en fonction de ses objectifs stratégiques et du public cible		
PARTIE 5 : Intégrer son projet dans un plan d'actions (module 6.7)		
Etre capable de créer un plan d'action sur le long terme		
Etre capable de concevoir, via une approche structurée, un projet global pour sa fédération		
PARTIE 6 : Plan programme (module 6.8)		
Connaitre les différentes structures à sa disposition en matière d'« Aide à la Performance Sportive » et de « Projet de vie »		

Etre en mesure de comprendre les différents cadres d'aménagements en faveur des sportifs reconnus		

Compétence générique indispensable

Compétence générique complémentaire

Le candidat doit obtenir au moins 50% de compétences acquises pour réussir l'évaluation transversale de la thématique 6. Si 2 ou plus de 2 compétences génériques indispensables sont NA, le candidat est déclaré en échec pour l'ensemble de la thématique.

cc BY NC ND