

CAHIER DES CHARGES

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Discipline :

Tennis de table

Niveau :

Moniteur Sportif Initiateur

Organisme délégataire

AFTT – Aile Francophone de Tennis de Table

Version 3.0 avalisée en Commission Pédagogique Mixte du 16/11/2023



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

ADEPS

Opérateur de formation XXXXX

.....

.....

TABLE DES MATIÈRES

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....	5
1. DONNÉES ADMINISTRATIVES.....	7
1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction.....	7
1.2. Introduction générale de la formation	7
1.3. Homologation et certification	8
2. RÉFÉRENTIEL « FONCTION ET COMPÉTENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCÉES ET COMPÉTENCES REQUISES.....	9
2.1. Vocation pédagogique.....	9
2.1.1. Moniteur Sportif Initiateur	10
3. DESCRIPTION DES MODALITÉS PRÉALABLES À L'ORGANISATION DE LA FORMATION 12	12
3.1. Schéma de base d'organisation de la formation	12
3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation	13
3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification	13
3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation.....	13
3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat	13
3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)	13
3.7. Droit de rétractation	14
3.8. Protection des données personnelles.....	17
3.9. Modalités diverses	17
4. RÉFÉRENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES.....	19
4.0. Ingénierie des compétences et ingénierie de formation.....	19
4.0.1. Définition de base des notions de savoirs / connaissances, savoir-faire, savoir-être et de compétences	19
4.0.2. Taxonomie.....	22
4.0.3. Modalités d'enseignement.....	25
4.0.4. Charge théorique de travail et activités d'apprentissage	25
4.0.5. Evaluation.....	26
4.0.6. Synoptique	29
4.0.7. Résultats d'Acquis d'Apprentissage « macros » répondant au profil de fonction	32
4.1. Fiches ECTS de la thématique 1	33
4.2. Fiches ECTS de la thématique 2	42
4.3. Fiches ECTS de la thématique 3	66
4.4. Fiches ECTS de la thématique 4	71
4.5. Fiches ECTS de la thématique 5	76

4.6.	Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques et thématiques vs cursus	81
5.	RÉFÉRENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PÉDAGOGIQUES	82
5.1.	Présentation du (des) stage(s)	82
5.2.	Dossier de stage	82
5.2.1.	Signalétiques	82
5.2.2.	Cahier / Carnet de stage	82
5.2.3.	Rapport de stage	83
5.3.	Règles concernant les Maîtres de Stages	83
5.4.	Acceptation potentielle des Maîtres de Stages	83
5.5.	Endroits et niveaux de Stages	84
5.6.	Evaluation du stage et du cahier de stage	84
6.	RÉFÉRENTIEL « ÉVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION	85
6.1.	Délai d'organisation des évaluations	85
6.2.	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	85
6.2.1.	Présences au cours	86
6.3.	Publicité des accès aux évaluations	86
6.4.	Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations	86
6.5.	Nombre de sessions d'évaluation	87
6.6.	Constitution du Jury d'évaluation	87
6.7.	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès-Verbal)	87
6.8.	Motivation du résultat en délibération	88
6.9.	Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport	88
6.10.	Procédure de communication des résultats aux candidats	89
6.11.	Recours et procédures	89
7.	CONDITIONS DE DISPENSES ET D'ÉQUIVALENCES DE DIPLÔMES (BELGIQUE OU ÉTRANGER)	91
7.1.	Conformité des dossiers VAFE à introduire	91
7.2.	Valorisation des Acquis de Formation (VAF)	92
7.2.1.	Base / recevabilité de la demande de VAF	92
7.2.2.	Éléments à présenter pour une VAF	92
7.3.	Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)	94
7.3.1.	Base de la demande / recevabilité de VAE	94
7.3.2.	Éléments à présenter pour une VAE	94
7.4.	Entretien de VAFE	97
7.5.	Frais de procédure pour une VAFE	97
7.6.	Procédures administratives VAFE (Où, comment et quand envoyer le dossier ?)	97
7.6.1.	Où envoyer le dossier VAFE ?	97
7.6.2.	Comment envoyer le dossier VAFE ?	98
7.6.3.	Quand solliciter un dossier VAFE ?	98

7.7.	Analyse concernant la demande de VAFE	98
7.8.	Décisions concernant la demande de VAFE	98
7.9.	Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS	99
7.9.1.	Cours généraux.....	99
7.9.2.	Cours spécifiques	99
7.10.	Tableau synthèse complet des procédures « VAFE ».....	100
8.	RÉFÉRENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES RÈGLES D’HOMOLOGATION ET D’OBTENTION DES BREVETS.....	101

0. INTRODUCTION DU CAHIER DES CHARGES / RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

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

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

Les points de référence décrets sont évoqués dans le décret du 03/05/19 :

« Art. 38 :

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

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

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

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

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

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

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

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

Chaque opérateur de formation délégataire reconnu est invité à :

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

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

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

1. DONNÉES ADMINISTRATIVES

Ce chapitre répond à l'Art. 38. § 4 du décret du 03 mai 2019, au point 1 (Les données administratives de l'opérateur délégataire).

1.1. Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction

Nom de la fédération :

ASBL Aile Francophone de Tennis de Table (AFTT)

Coordonnées :

Siège : Allée des artisans, 5 – 5590 Ciney

Téléphone : 081/32.21.17

Fax : 081/32.21.18

Mail : info@aftt.be

Site internet officiel : <https://aftt.be/>

Compte financier : BE33-3670-4556-0246

Personnes de contact chargées des formations des cadres :

Jacques SCHOONEYT - Chaussée de Bruxelles, 69 - 7850 PETIT-ENGHIEN

GSM : 0495/25.89.53 - Mail: jschooneyt@gmail.com

1.2. Introduction générale de la formation

Préambule :

Ce cahier des charges est d'application pour les formations Moniteur Sportif Initiateur mises en place à partir de 2024. Ce cahier des charges a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres sportifs à vocation pédagogique conduite par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Types de formation :

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

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

Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

Thématique 2 : Didactique et méthodologie

20231116



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

Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

Thématique 5 : Éthique et déontologie

1.3. Homologation et certification

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

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

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

La validation réussie des modules spécifiques représente la concrétisation de la deuxième phase du parcours de formation en vue de l'obtention du brevet. Les critères d'évaluation et de validation de cette phase se déclinent comme suit :

- Participation et réussite du module A : « Animateur fédéral – Volet théorique sur la plateforme Moodle ».
- Participation et réussite du module B : « Moniteur Sportif Initiateur – Volet théorique sur la plateforme Moodle ».
- Suivi et réussite des sessions en présentiel du module B.
- Réalisation du stage pratique tel que défini dans la section PING2.9.

Il est essentiel de comprendre que chaque module a été conçu pour garantir une progression pédagogique cohérente et assurer la montée en compétence de chaque participant.

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

En résumé, un parcours de formation sera homologué / certifié par l'Administration Générale du Sport par la délivrance d'un brevet après la validation de 3 phases / 3 étapes :

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

2. RÉFÉRENTIEL « FONCTION ET COMPÉTENCES » : DESCRIPTION DES FONCTIONS EXERCÉES ET COMPÉTENCES REQUISES

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1 du décret du 3 mai 2019, au point 2 (la description des fonctions et les compétences requises).

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

2.1. Vocation pédagogique

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

MONITEUR SPORTIF ANIMATEUR : Animer à la pratique sportive

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

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

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

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

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

Tous ces niveaux de qualification sont structurés en fonction :

- de prérequis : compétences préalables à la formation.
- du profil de fonction : capacité d'appliquer, d'utiliser des connaissances (savoirs), aptitudes (savoir-faire) et attitudes (savoir-être) de façon intégrée pour agir dans un contexte défini (éducation, travail, développement personnel ou professionnel).
- du public cible : public à charge du cadre sportif.

20231116



- du cadre d'intervention : cadre, domaine et lieu où se déroule la fonction.
- du cadre d'autonomie et de responsabilité : cadre, contexte, niveaux d'autonomie et de responsabilité par rapport à la fonction.

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

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

2.1.1. Moniteur Sportif Initiateur

- **Prérequis du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Tennis de table**
 - Lauréat (ou validation) des cours généraux Moniteur Sportif Initiateur.
 - Être affilié à l'AFTT ou payer 15€ supplémentaires pour être en ordre d'assurance.
 - Être âgé de 18 ans à la date de la première journée de cours de la session.
 - Fiche d'inscription dûment complétée.
 - S'être acquitté du droit d'inscription et des 15€ supplémentaires pour le candidat non affilié.
 - Ne pas être sous le coup d'une mesure disciplinaire (suspension) à la date de l'évaluation.
- **Profil de fonction du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Tennis de table**
 - Faire découvrir et diversifier l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu.
 - Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce au sport.
 - Animer la pratique sportive.
 - Continuer le développement des habiletés motrices générales.
 - Développer progressivement des habiletés motrices spécifiques.
 - Motiver à l'apprentissage sportif.
 - Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective.
 - Fidéliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie.
 - S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif.
- **Public cible du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Tennis de table**
 - Tous les âges.
 - Les pratiquants novices et débutants.
 - Les sportifs en phase de formation de base.
- **Cadre d'intervention du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Tennis de table**
 - Equipes structurées des clubs ou des fédérations.
 - Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive.

- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, etc.).
- Communes (activité de quartier, plaine sportive, etc.).

- **Cadre d'autonomie et de responsabilité du MONITEUR SPORTIF INITIATEUR : Tennis de table**
 - Agir avec une marge d'initiative restreinte dans des situations caractérisées au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles un nombre important de facteurs prévisibles sont susceptibles de changer, et avec une responsabilité complète de son travail.

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

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

3.1. Schéma de base d'organisation de la formation

- Un nombre minimum de 6 candidats est exigé pour l'ouverture officielle d'une session de formation (à défaut, la session sera annulée ou, le cas échéant, validée par la Commission Pédagogique) ;
- Le nombre maximum de candidats est de 24 par session de formation ;
- L'organisation d'une session de formation sera annoncée via le site internet <https://aftt.be/> et personnellement aux candidats qui se seront manifestés spontanément ;
- Afin d'être assurés, les candidats non affiliés devront payer un supplément de 15€ afin d'être couverts ;
- Afin d'être assurés, les chargés de cours doivent être membres à l'AFTT ;
- Les sessions de formation s'effectueront en externat ;
- La Commission Pédagogique fédérale est une Commission de consultation et d'avis. 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. La Commission Pédagogique est composée de représentants fédéraux. La Commission Pédagogique est habilitée à proposer à l'administration toute modification ou adaptation sur ces différents points.

Présentation du schéma organisationnel général du dispositif de formation

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

3.2. Informations à fournir par l'opérateur de formation

- Un candidat souhaitant accéder à la formation MSIn doit avoir atteint l'âge minimum de 18 ans à la date de la première séance ;
- Aucune dispense ne sera accordée aux candidats MSIn ne présentant pas un brevet homologué ;
- Un candidat doit avoir atteint l'âge de 18 ans pour que son diplôme soit homologué par l' AG Sport ;
- L'inscription à la formation est définitive après avoir satisfait au paiement des droits d'inscriptions et à l'éventuel supplément à la formation.

3.3. Durée théorique pour chaque niveau de qualification

La durée théorique de la formation est de 94 heures 10. 41 heures 10 de formation en présentiel et 53 heures de formation en distanciel asynchrone. Les détails sont présents dans la section 4.0.6 – Synoptique, pour le tableau synthèse « charge théorique de travail ».

3.4. Test préliminaire ou probatoire à la formation

L'accès à la formation ne nécessite aucun test préliminaire.

3.5. Documents administratifs à fournir par le candidat

- La preuve d'acquittement des droits d'inscription administratifs et d'homologation ;
- Présentation de documents certifiant la réussite aux cours généraux pour le niveau Moniteur Sportif Initiateur ou présentation de la dispense octroyée par l'Adeps.

3.6. Modalités d'inscription (préalable et définitive)

- Les modalités d'inscription et informations nécessaires seront accessibles via le site internet de l'opérateur de formation. – www.aftt.be/ttformaping ;
- Les dates, horaires, lieux et autres renseignements importants quant à la bonne information des sessions de formation se feront via l'espace personnel du candidat et sur le site internet – www.aftt.be/ttformaping ;
- Les montants et modalités de paiement des droits d'inscription pour chaque niveau de formation seront communiqués sur l'espace personnel du candidat et sur le site internet www.aftt.be/ttformaping ;
- Un droit d'inscription est exigé par l'opérateur. Celui-ci se réserve le droit d'en modifier le montant d'une année à l'autre. Le montant est à verser sur le compte de l'opérateur de formation avec en communication :
 - ✓ Nom, prénom + Formation Moniteur Sportif Initiateur + année de session + endroit de session ;
- Aucun remboursement n'est possible lorsque la formation a commencé ;
- Les procédures d'inscription en ligne sont explicitées sur le site internet www.aftt.be/ttformaping ;
- L'inscription définitive aux formations est conditionnée au paiement total des droits d'inscriptions ad hoc ;

20231116



- Les demandes d'inscription sont traitées par ordre de réception ;
- Un mail ou courrier de confirmation et d'information concernant le paiement, l'inscription et divers renseignements pratiques sera envoyé au candidat.

3.7. Droit de rétractation

- Chaque candidat inscrit après un paiement a le droit, pour motif médical, de se rétracter par rapport à son inscription, et ce dans un délai maximal de 14 jours calendrier en adressant un mail de rétractation à info@aftt.be. Le délai de rétractation pour motif médical expire 14 jours calendriers après le jour où le candidat a reçu la confirmation de son inscription dans son espace personnel ;
- L'opérateur de formation se réserve le droit de refuser tout motif qu'il considère comme non impératif. Toute demande éventuelle relève de l'exceptionnel et sera traitée en conséquence ;
- Toute demande de remboursement de l'inscription ne peut nullement s'envisager lorsque la date des 15 jours avant le début de la session est atteinte ;
- Pour exercer le droit de rétractation, le candidat doit notifier celle-ci à l'opérateur de formation :

ASBL Aile Francophone de Tennis de Table (AFTT)

Coordonnées :

Siège : Allée des artisans, 5 – 5590 Ciney

Téléphone : 081/32.21.17

Fax : 081/32.21.18

Mail : info@aftt.be

Site internet officiel : <http://www.aftt.be>

Compte financier : BE33-3670-4556-0246

Personnes de contact chargées des formations des cadres :

Jacques SCHOONEYT - Chaussée de Bruxelles, 69 - 7850 PETIT-ENGHIEN

GSM : 0495/25.89.53 - Mail: jschooneyt@gmail.com

- La décision de rétractation de l'inscription doit être formalisée au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté (lettre envoyée par la poste ou courrier électronique via uniquement les coordonnées indiquées supra). La date de la poste et/ou du mail faisant foi ;
- Le candidat peut utiliser le modèle de formulaire de rétractation à la page 16, mais sans obligation. Le candidat qui utilise cette possibilité recevra sans délai un accusé de réception de la rétractation sur un support durable (par exemple, par courriel) ;
- Pour que le délai de rétractation soit respecté, il suffit que le candidat transmette la communication relative à l'exercice du droit de rétractation avant l'expiration du délai de rétractation ;
- En cas de rétractation de l'inscription du candidat dans les délais, l'opérateur de formation remboursera tous les paiements reçus de la part du candidat sans retard excessif. Celui-ci procédera au remboursement en utilisant le même moyen de

20231116



- 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.

Livres VI et XIV du Code de droit économique
MODELE DE FORMULAIRE DE RETRACTATION

(Veuillez compléter et renvoyer le présent formulaire uniquement si vous souhaitez vous rétracter du contrat)

A l'attention de :

Aile Francophone de la Fédération Royale Belge de Tennis de Table (A.F.T.T.)

Siège : Allée des artisans, 5 – 5590 Ciney

Téléphone : 081/32.21.17

Fax : 081/32.21.18

Mail : info@aftt.be

Je vous notifie par la présente ma rétractation du contrat portant sur l'inscription aux cours du niveau Moniteur Sportif Initiateur

Inscription à la date du

Païement effectué le :

Numéro de compte bancaire pour remboursement :

Nom du candidat :

Adresse du candidat :

.....

Date :/...../.....

Signature du demandeur

3.8. Protection des données personnelles

- Lors d'une inscription aux cours spécifiques (VAFE – cours – évaluations – etc.) vous signifiez que vous acceptez les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de vos données personnelles ;
- Vos données à caractère personnel sont stockées sur des serveurs gérés par l'AFTT ;
- Lors de l'inscription en ligne (ou par d'autres biais) diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat qui sont déjà disponibles dans l'espace personnel du candidat ;
- L'opérateur de formation se réserve le droit de communiquer les noms et coordonnées des candidats lauréats à l'AG Sport pour procéder à l'homologation du brevet en cas de réussite ;
- Cet échange d'information se fait dans le seul but de gérer une base de données commune pour la gestion des candidats à une formation spécifique, et sans aucun but commercial ;
- Chaque candidat peut refuser cette disposition en prenant contact de façon formelle avec l'opérateur de sa formation ;
- Chaque candidat a le droit de demander au responsable du traitement l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données ;
- Vos données personnelles sont conservées de manière illimitée en interne de l'opérateur de formation afin d'avoir une traçabilité concernant votre parcours de formation ;
- Certaines données sont utilisées à des fins statistiques internes mais sont dès lors gérées de façon totalement anonyme ;
- Pour toute demande spécifique au RGPD (Révision Générale de Protection des Données) voici les coordonnées de la personne de référence au sein de l'opérateur de formation : DOUIN YVES – yves.douin@live.be – 0492/72.89.78.

3.9. Modalités diverses

- Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.
- Tout candidat MSIn. doit avoir un niveau minimum de compétences langagières en français. Ces niveaux minima requis sont identifiés dans le Cadre Européen commun de référence pour les langues.
 - Compréhension à l'audition : compétence minimale de niveau B2
 - Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1
 - Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1
- 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 (examineurs, grilles réponses, questionnaires, etc.) 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 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.

4. RÉFÉRENTIEL « FORMATION » : DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES

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

4.0. Ingénierie des compétences et ingénierie de formation

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

- **LES SAVOIRS** sont un ensemble d'informations, de connaissances utiles, de concepts-clés au service du développement des compétences. Il conviendra de s'y référer pour mettre en œuvre divers savoir-faire, des compétences pour remplir ses fonctions de cadre sportif.
- **LES SAVOIR-FAIRE (SF)** sont les pratiques de « travail », les manières de faire, pour réaliser les tâches (en lien avec le profil de fonction). Les savoir-faire renvoient aux capacités de réflexions et d'actions d'une personne par rapport aux caractéristiques des situations qu'elle rencontre. Les savoir-faire devraient être identifiables par des comportements observables (*cf. aussi les résultats attendus au terme des apprentissages*). Ils sont aussi appelés « **savoir-faire techniques** ».
 - SF didactique : les pratiques mises en œuvre pour analyser, pour étudier, pour mener une réflexion préalable, pour « traiter » un « sujet » et à partir de là, transposer des compétences, des contenus-matière à enseigner, à faire apprendre (exemples : *l'étude des facteurs de performance d'une discipline ; analyse des éléments permettant un environnement émotionnel positif ; étude du contexte d'entraînement ; évaluation des sportifs ; etc.*) ;
 - SF méthodologique : les pratiques mises en œuvre pour définir le chemin à suivre, les opérations à effectuer pour arriver à un but d'intervention sur le terrain (d'animation, d'enseignement, d'entraînement). Les savoir-faire méthodologiques peuvent être définis comme la capacité de réagir de façon méthodologiquement adéquate (*suivant une « méthode », une « façon de faire*) aux tâches demandées avant, pendant et après l'intervention sur le terrain (exemples : *méthodologie de la préparation des « entraînements » ; l'enchaînement – la progression – le dosage des exercices ; etc.*) ;
 - SF pédagogique : les pratiques mises en œuvre pendant, lors de l'intervention sur le terrain (de l'animation, de l'enseignement, de l'entraînement, toutes les actions menées par le moniteur sur le terrain) (exemples : *les techniques de communication utilisées ; l'organisation de l'espace de jeu ; la régulation des exercices ; l'individualisation des tâches ; la prévention des accidents ; l'utilisation des consignes, des feedbacks ; la gestion du groupe, de la « discipline », etc.*).

- **LES SAVOIR-ETRE (SE)** sont les attitudes, les « comportements professionnels ». A l'heure actuelle, certaines littératures spécialisées évoquent le concept de « **savoir-faire non techniques** » ou encore « **savoir-faire comportementaux** ». Dans un processus de développement de compétences, il convient de distinguer des savoir-faire comportementaux liés à « l'apprenance » ; autrement dit à ses capacités, à ses motivations et à ses possibilités de se développer, d'évoluer, de progresser, d'apprendre. De par leur interdépendance, certains savoir-faire peuvent se retrouver dans l'un et l'autre champ (par exemple : *mesurer objectivement sa progression dans le développement de ses compétences*).
- SF comportementaux liés à l'apprenance : L'apprenance est défini comme « *un ensemble stable de dispositions affectives, cognitives et conatives, favorables à l'acte d'apprendre, dans toutes les situations formelles ou informelles, de façon expérientielle ou didactique, autodirigée ou non, intentionnelle ou fortuite.* » (Carré, 2005). Ci-dessous quelques savoir-faire comportementaux de base liés à l'apprenance sont déclinés.

Tableau inspiré des travaux de Carré (2005)

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

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

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

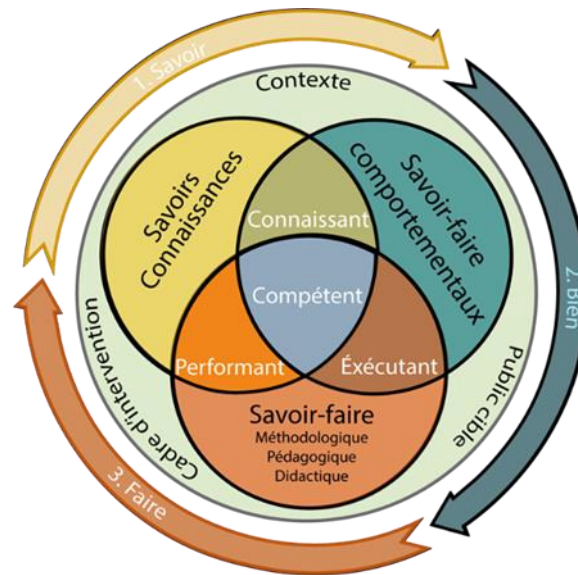
Compétences sociales interpersonnelles et de communication	
<i>Participer de façon constructive aux interactions sociales, créer et maintenir des relations avec les autres.</i>	
Compétences de communication verbale et non verbale	Ecouter activement
	Ecouter, comprendre les besoins d'autrui et l'exprimer (<i>empathie</i>)
	Donner des feedbacks constructifs
	Recevoir des feedbacks
	S'affirmer, exprimer ou défendre des idées sans agressivité envers autrui (<i>assertivité</i>)
Compétences de négociation	Résoudre des difficultés
	Gérer les conflits
	Résister aux pressions, "hyper sollicitations" de l'environnement humain
Compétences de coopération	Collaborer avec un individu, un groupe cible, avec l'environnement humain
	S'adapter dans la relation humaine, faire preuve de tolérance, de patience

Compétences cognitives	
<i>Mettre en œuvre les processus mentaux de collecte et de traitement des informations afin d'exécuter une tâche.</i>	
Compétences attentionnelles	Mobiliser sa mémoire
	Choisir et se concentrer sur des informations et/ou des tâches pertinentes
	Choisir et se concentrer sur des tâches pertinentes
Compétences d'agilité	Organiser, planifier ses actions
	Prendre des décisions constructives
	Résoudre des problèmes
	Etre créatif, prendre des risques " <i>calculés</i> "
Compétences d'autoévaluation liées à la "pensée critique"	Avoir conscience des valeurs, des attitudes, des "facteurs" qui nous affectent
	Analyser l'influence des pairs
	Analyser l'influence de l'environnement humain
	Identifier les sources d'informations pertinentes
	Suivre un cadre réglementaire
	Mettre du sens dans ses actions

Compétences émotionnelles	
<i>Identifier, comprendre, exprimer et gérer ses émotions et celles d'autrui.</i>	
Compétences de gestion et de régulation émotionnelles	Reconnaître et comprendre ses émotions
	Gérer ses propres émotions et maintenir un état émotionnel équilibré
	Faire preuve de résilience (<i>résister à divers types de "traumatismes", de "violences"</i>)
	Faire face aux "succès"
Compétences d'autoévaluation liées à "l'auto-régulation" (qui favorisent la confiance et l'estime de soi)	Comprendre et prendre en compte les 4 stades du développement de ses compétences (<i>de l'inconscience de son (ses) incompétence(s) à la conscience de sa (ses) compétence(s)</i>)
	Persévérer, avoir du courage

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

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



4.0.2. Taxonomie

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

✓ Taxonomie des savoirs

Tableau inspiré des travaux de Biggs et Collis (Taxonomie SOLO - 1982) et Bloom révisés (Anderson et Krathwohl - 2002)

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

✓ Taxonomie des compétences

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

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

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

20231116



4.0.3. Modalités d'enseignement

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

✓ **Présentiel :**

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

✓ **Distanciel :**

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

Le « distanciel » peut être de 2 natures :

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

4.0.4. Charge théorique de travail et activités d'apprentissage

La charge de travail indique le temps, en principe nécessaire aux candidats, pour suivre toutes les activités d'apprentissage (cours, séminaires, projets, devoirs, portfolio, travaux pratiques, préparations de cours, étude personnelle et autonome, évaluations, stages obligatoires, etc.) requises pour parvenir aux résultats d'apprentissages attendus. Toutes ces activités d'apprentissage sont envisagées et sont en adéquation avec les modalités d'enseignement envisagées.

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

4.0.5. Evaluation

- Champs d'évaluation: Savoirs-Connaissances, Savoir-Faire (« technique »), Savoir-faire comportemental (« non-technique ») – voir ci-dessus à la section 6.0.1 les définitions de chaque « champs ».
- Types d'évaluation : formative – continue – permanente, sommative, certificative ; chacune pouvant faire référence à une/des critères ou des normes.
- Forme d'évaluation : évaluation écrite et/ou évaluation pratique et/ou orale et/ou sur LMS Moodle.
- Niveaux des résultats d'acquis d'apprentissage : Les niveaux attendus au terme du processus d'apprentissage / de formation font référence aux grilles taxonomiques déclinées à la sous-section 4.0.2.

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

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

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

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

20231116



Ce tableau renvoie directement aux postures présentées dans le tableau inspiré de Boudreault 2008 (voir 4.0.2)

Niveaux de "comportements observables" des savoir-faire / compétences		
NA	Non Acquis	Le candidat n'a pas développé la compétence attendue. Plusieurs comportements (tous type de <i>Savoir-Faire</i>) observables attestent de manquements.
EVA	En Voie d'Acquisition	Le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.
A	Acquis	Le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation.
AM	Acquis avec une certaine Maîtrise	Le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

20231116



4.0.6. Synoptique

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

Synoptique MS initiateur et charge de travail des cours spécifiques

Présentiel 41:10

Distanciel synchrone 0:00

Distanciel asynchrone 53:00

Charge théorique totale

94:10

Thématique 1			
Cadre institutionnel et législatif			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	5:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	1:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	7:00
Charge théo. totale	7:00		

Thématique 2			
Didactique et méthodologie			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	2:00	0:00	29:00
Ens/Form S.-F.	36:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	3:00
Eval S.-F.	3:10	0:00	3:00
Charge théo. travail	41:10	0:00	35:00
Charge théo. totale	76:10		

Thématique 3			
Facteurs déterminants de l'activité et de la performance			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	5:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	1:00
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	6:00
Charge théo. totale	6:00		

Thématique 4			
Aspect sécuritaire et préventif			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	1:00
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	3:30
Charge théo. totale	3:30		

Thématique 5			
Ethique et déontologie			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	1:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	1:30
Charge théo. totale	1:30		

PING1.1			
Les règles du jeu et de sécurité essentielles pour la pratique du tennis de table			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	1:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:15
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	1:15
Charge théo. totale	1:15		

PING2.1			
Approche des habilités de base au tennis de table			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	2:00	0:00	3:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:25
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	2:10	0:00	3:25
Charge théo. totale	5:35		

PING3.1			
Bases pour pratiquer une bonne activité physique			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	3:00
Charge théo. totale	3:00		

PING4.1			
Notions de premiers soins			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	1:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	1:30
Charge théo. totale	1:30		

PING5.1			
La charte du pongiste - Entraînement			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	0:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:15
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	0:45
Charge théo. totale	0:45		

PING1.2			
Structure fédérale schématisée			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	0:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:15
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	0:45
Charge théo. totale	0:45		

PING2.2			
Psychomotricité & Méthodologie			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	3:00
Ens/Form S.-F.	2:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:25
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	2:10	0:00	3:25
Charge théo. totale	5:35		

PING3.2			
Le stretching			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	3:00
Charge théo. totale	3:00		

PING4.2			
Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	1:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	2:00
Charge théo. totale	2:00		

PING5.2			
La charte du pongiste - Compétition			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	0:30
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:15
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	0:45
Charge théo. totale	0:45		

PING1.3			
Règlements - Base			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	2:30
Charge théo. totale	2:30		

PING2.3			
Animation et méthodologie de l'animation			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	4:00
Ens/Form S.-F.	2:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:25
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	2:10	0:00	4:25
Charge théo. totale	6:35		

PING1.4			
Règlements - développement			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	2:30
Charge théo. totale	2:30		

PING2.4			
Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:00
Ens/Form S.-F.	0:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:15
Eval S.-F.	0:00	0:00	0:00
Charge théo. travail	0:00	0:00	2:15
Charge théo. totale	2:15		

PING2.5			
Les coups de base			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	6:00
Ens/Form S.-F.	6:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:30
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	6:10	0:00	6:30
Charge théo. totale	12:40		

PING2.6			
Approche du travail au panier de balles			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:30
Ens/Form S.-F.	2:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:20
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	2:10	0:00	2:50
Charge théo. totale	5:00		

PING2.7			
Approche des déplacements			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	2:30
Ens/Form S.-F.	2:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:20
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	2:10	0:00	2:50
Charge théo. totale	5:00		

PING2.8			
Méthodologie			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	6:00
Ens/Form S.-F.	4:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:20
Eval S.-F.	0:10	0:00	0:00
Charge théo. travail	4:10	0:00	6:20
Charge théo. totale	10:30		

PING2.9			
Stage dans une structure fédérale agréée			
	Prés.	Dist. Sync.	Dist. Async.
Ens/Form S.	0:00	0:00	0:00
Ens/Form S.-F.	18:00	0:00	0:00
Eval S.	0:00	0:00	0:00
Eval S.-F.	2:00	0:00	3:00
Charge théo. travail	20:00	0:00	3:00
Charge théo. totale	23:00		

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

Module	RAA Macro	Niveau taxonomique ²	
		des savoirs	des compétences
PING1.1	Expliquer les règles fondamentales du tennis de table.	3	
PING1.2	Décrire le fonctionnement de la structure fédérale.	2	
PING1.3	Expliquer l'importance des règlements de base en tennis de table au public cible.	2	
PING1.4	Décrire les règles relatives au classement en tennis de table.	2	
PING2.1	Expliquer les principes techniques de base du tennis de table.	3	2
PING2.2	Expliquer les notions de base en psychomotricité.	3	2
PING2.3	Esquisser une leçon de tennis de table adaptée au public cible.	2	2
PING2.4	Identifier la communication à adopter en cas de conflits.	1	
PING2.5	Expliquer les coups de base en tennis de table.	2	2
PING2.6	Expliquer les principes techniques de base au public cible à l'aide d'un panier de balles.	2	2
PING2.7	Expliquer les principaux déplacements au public cible.	2	2
PING2.8	Esquisser une séance d'entraînement en tennis de table.	2	2
PING2.9	Executer une séance d'entraînement ou d'apprentissage dans une structure fédérale agréée.	2	2
PING3.1	Rappeler l'importance de l'échauffement et de la souplesse.	1	
PING3.2	Rappeler l'importance et les bénéfices du stretching.	1	
PING4.1	Mémoriser les notions de base en premiers soins pour réagir efficacement en cas d'accident lors de la pratique du tennis de table.	1	
PING4.2	Décrire les bonnes pratiques afin de prévenir les blessures.	2	
PING5.1	Enumérer les règles de bonne conduite énoncées dans la charte du pongiste du point de vue entraînement.	1	
PING5.2	Enumérer les règles de bonne conduite énoncées dans la charte du pongiste du point de vue compétition.	1	

4.1. Fiches ECTS de la thématique 1

Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

- Objectifs généraux :

Les objectifs globaux de cette thématique visent à doter les participants de connaissances fondamentales et de compétences théoriques. Ces dernières ont pour but de permettre aux individus de se positionner adéquatement au sein du cadre institutionnel régissant le Tennis de Table au niveau de la Fédération Wallonie-Bruxelles ainsi qu'à l'échelle nationale en Belgique.

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

10%

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

4

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

- PING1.1 – Les règles du jeu et de sécurité essentielles pour la pratique du tennis de table
- PING1.2 – Structure fédérale schématisée
- PING1.3 – Règlements – Base
- PING1.4 – Règlements – développement

Fiche type "ECTS" descriptive du module

1. Code et titre du module

PING1.1

Les règles du jeu et de sécurité essentielles pour la pratique du tennis de table

2. Résumé / présentation

Ce module vise à préparer les candidats au rôle de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en tennis de table. Il se concentre sur l'apprentissage approfondi des règles de jeu et de sécurité, essentiel pour maîtriser et enseigner la discipline. Les participants étudieront :

- L'ordre du jeu en simple et en double, y compris le système pour gagner des points, des sets et des matchs.
- Les exceptions et cas particuliers dans les règles, afin de développer une compréhension complète des règles de ce sport.
- L'utilisation correcte et sécurisée du matériel de tennis de table.

La formation se base sur les réglementations de la FRBTT, de l'ETTU et de l'ITTF, assurant ainsi une conformité aux standards internationaux. L'objectif est de fournir aux candidats les compétences nécessaires pour une pratique et un enseignement efficaces et sécurisés du tennis de table.

3. Concepts / Mots-clés

Statuts Règlement FRBTT ITTF ETTU

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les règles fondamentales du tennis de table.			√					
Micro	Expliquer les règles fondamentales du tennis de table lors d'un match.			√					

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
			√			√

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

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
		√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q.	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	1:00	1:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

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

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

La transposition sur le terrain des savoirs modélisés dans ce module sera évaluée de manière globale dans PING 2.9.

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
20%	10%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Néant			Stage dans une structure fédérale	PING2.9	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Arbitre qualifié et en exercice lors des 12 derniers mois

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

Intitulé	Année de délivrance
Arbitre qualifié et en exercice	Arbitre en activité (3 prestations par saison)

1. Code et titre du module

PING1.2

Structure fédérale schématisée

2. Résumé / présentation

Ce module vise à préparer les candidats au rôle de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en tennis de table en leur offrant une vision globale de la structure fédérale schématisée. En se concentrant sur les Statuts et le ROI, il met l'accent sur :

- Les différents niveaux de la fédération, en commençant par les clubs, puis en s'étendant aux assemblées provinciales, à l'assemblée de l'AFTT, au conseil d'administration, et enfin à la gestion journalière de la fédération.

La formation offre aux candidats une compréhension approfondie des différents éléments et hiérarchies de la fédération, permettant ainsi de garantir que les pratiques et les enseignements soient conformes aux standards et réglementations établis, tout en offrant une vision globale des structures en place.

3. Concepts / Mots-clés

Status, ROI, Vision globale

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Décrire le fonctionnement de la structure fédérale.		√						
Micro	Mémoriser les différents niveaux hiérarchiques et départements au sein de la structure fédérale.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q.	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

20231116



7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				0:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

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

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Le paysage sportif	CG 1.1.3	*			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Être membre du conseil d'administration et avoir exercé un mandat au cours des trois dernières années.

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

Intitulé	Année de délivrance
Membre du Conseil Régional	Membre en activité

1. Code et titre du module

PING1.3

Règlements – Base

2. Résumé / présentation

Ce module vise à préparer les candidats au rôle de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en tennis de table en les familiarisant avec les bases des "Règlements". En mettant l'accent sur les Statuts et le ROI, les participants exploreront des aspects cruciaux tels que :

- La discipline et son importance dans le cadre du fonctionnement d'un match.
- La règle d'accélération et son impact sur le rythme de jeu.
- Les exigences concernant la tenue réglementaire.
- Les pauses autorisées pendant un match.
- Les spécifications et exigences liées au filet et à la raquette.
- Les règles spécifiques concernant le service.

La formation vise à assurer que les candidats comprennent et adhèrent aux réglementations essentielles.

3. Concepts / Mots-clés

Statuts	ROI	Règlements	Fonctionnement
---------	-----	------------	----------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer l'importance des règlements de base en tennis de table au public cible.		√						
	Expliquer les règlements de base lors d'un match de tennis de table.		√						
Micro	Identifier les sanctions associées aux infractions aux règlements en tennis de table.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalités.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q.	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:00
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:00	2:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

La transposition sur le terrain des savoirs modélisés dans ce module sera évaluée de manière globale dans PING 2.9.

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
35%	10%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
			Les règles du jeu et de sécurité essentielles pour la pratique du tennis de table	PING1.4	*
			Règlements - Développement	PING1.4	*
			Stage dans une structure fédérale	PING2.9	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Arbitre qualifié et en exercice lors des 12 derniers mois

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

Intitulé	Année de délivrance
Arbitre qualifié et en exercice	Arbitre en activité (3 prestations par saison)

20231116



1. Code et titre du module

PING1.4

Règlements – développement

2. Résumé / présentation

Ce module vise à préparer les candidats au rôle de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en tennis de table en les immergeant davantage dans les "Règlements – développement". En se focalisant sur les Statuts, le ROI et les Règlements sportifs, les participants aborderont :

- Les règles spécifiques concernant les classements individuels et les interclubs.

3. Concepts / Mots-clés

Statuts	ROI	Règlements sportifs	Règles internationales
---------	-----	---------------------	------------------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Décrire les règles relatives au classement en tennis de table.		√						
	Décrire les règles régissant les compétitions interclubs en tennis de table.		√						

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Ou	Non
	√	

Champs (domina	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:00	2:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
35%	10%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
			Règlements – Base	PING1.3	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Arbitre qualifié et en exercice lors des 12 derniers mois

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

Intitulé	Année de délivrance
Arbitre qualifié et en exercice	Arbitre en activité (3 prestations par saison)

4.2. Fiches ECTS de la thématique 2

Thématique 2 : Didactique et méthodologie

▪ Objectifs généraux :

Les objectifs globaux de cette thématique visent à fournir aux participants une solide base de connaissances et de compétences, tant théoriques que pratiques, dans le domaine du tennis de table. Ces objectifs sont articulés de manière à :

- Permettre une transmission efficace des fondamentaux du tennis de table,
- Habilité à adapter l'enseignement aux besoins spécifiques des jeunes enfants,
- Faciliter l'engagement et la rétention de nouveaux pratiquants au sein de cette discipline sportive.

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

60%

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

9

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

- PING2.1 – Approche des habilités de base au tennis de table
- PING2.2 – Psychomotricité & Méthodologie
- PING2.3 – Animation et méthodologie de l'animation
- PING2.4 – Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits
- PING2.5 – Les coups de base
- PING2.6 – Approche du travail au panier de balles
- PING2.7 – Approche des déplacements
- PING2.8 – Méthodologie
- PING2.9 – Stage dans une structure fédérale agréée

1. Code et titre du module

PING2.1

Approche des habilités de base au tennis de table

2. Résumé / présentation

Ce module vise à familiariser les candidats avec l'approche des habilités fondamentales nécessaires pour débiter en tennis de table. En s'appuyant sur les principes de base, les participants approfondiront :

- Les 6 principes de base élémentaires qui sont la pierre angulaire de la maîtrise du tennis de table.
- La mise en jeu, y compris l'initiation au service, pour garantir un démarrage efficace du jeu.
- Les coups de base, qui forment la base des compétences de chaque joueur.
- La correction des fautes, essentielle pour améliorer la performance et la technique.

Cette formation offre une introduction solide aux compétences fondamentales du tennis de table, préparant les candidats à enseigner efficacement et à guider les nouveaux joueurs vers une base solide.

3. Concepts / Mots-clés

Principes de base	Déplacements	Initiation au service	Correction des fautes
-------------------	--------------	-----------------------	-----------------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les principes techniques de base du tennis de table.			√			√		
	Expliquer les coups de base en tennis de table.			√			√		
Micro	Expliquer la mise en jeu en tennis de table.						√		
	Executer des exercices permettant de travailler les principes techniques de base.		√				√		
	Discuter des erreurs techniques des coups de base.						√		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
		√			√		
Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√		√	√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116



7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				5:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	3:00	5:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:35
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:25	0:25	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
10%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Néant			Stage dans une structure fédérale	PING2.9	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Niveau 2 ou MSED minimum en activité

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	Néant

1. Code et titre du module

PING2.2

Psychomotricité & Méthodologie

2. Résumé / présentation

Ce module se consacre à l'intersection de la "Psychomotricité & Méthodologie" dans le contexte du tennis de table. En mettant l'accent sur la découverte et l'animation, les participants aborderont :

- Les fondamentaux de la psychomotricité et leur pertinence pour le tennis de table.
- L'impact du schéma corporel, de la latéralité et de la structuration spatio-temporelle sur le jeu.
- Les méthodologies spécifiques en psychomotricité, y compris des séances en atelier et des activités collectives.
- La valeur des jeux comme outil d'enseignement.

Cette formation offre aux candidats une perspective sur l'intégration de la psychomotricité dans l'enseignement du tennis de table.

3. Concepts / Mots-clés

Découverte	Espace	Animation	Jeux
------------	--------	-----------	------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les notions de base en psychomotricité.			√			√		
	Exécuter une leçon de psychomotricité.					√			
Micro	Esquisser une leçon de psychomotricité	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
		√			√		
Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√		√	√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				5:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	3:00	3:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	0:00	2:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:35
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:25	0:25	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
15%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
			Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	*
			Animation	PING2.3	*
			Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits	PING2.4	*
			Stage dans une structure fédérale agréée	PING2.9	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière, animateur, psychomotricien
Matériel	Matériel de bureautique, salle avec tables, enfants, matériel de psychomotricité

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Niveau 1 ou MSin minimum et avoir suivi la formation de formateur
Psychomotricien(ne) et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Diplôme de psychomotricien(ne)	

20231116

1. Code et titre du module

PING2.3

Animation et méthodologie de l'animation

2. Résumé / présentation

Le module "Animation et méthodologie de l'animation" plonge les candidats dans le monde de l'animation en tennis de table. Il débute par une introduction générale à l'animation, suivie d'une exploration des trois types d'animation : en club, avec les écoles et en salon. Ces sessions sont conçues pour favoriser la découverte du tennis de table à travers une série d'animations et de jeux dynamiques. L'accent est mis sur l'importance d'adapter l'approche en fonction du public cible et de l'environnement, garantissant ainsi une expérience d'apprentissage mémorable pour tous les participants.

3. Concepts / Mots-clés

Découverte tennis de table	Animation	Jeux
----------------------------	-----------	------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Esquisser une leçon de tennis de table adaptée au public cible.		√						
	Exécuter une leçon de tennis de table adaptée au public cible.						√		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
			√			√	

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
		√	√		√	√	

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
		√	√

Type.s	Formative	Sommative	Certificative

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
		√		√	√	√		

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				6:00
Présentiel	Distanciel synchrone☒	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	4:00	4:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone☒	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	0:00	2:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:35
Présentiel	Distanciel synchrone☒	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:25	0:25	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone☒	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
10%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
			Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	*
			Psychomotricité & Méthodologie	PING2.2	*
			Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits	PING2.4	*
			Stage dans une structure fédérale	PING2.9	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière, animateur, psychomotricien
Matériel	Matériel de bureautique, salle avec tables, enfants, matériel d'animation

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Niveau 1 ou MSin minimum et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING2.4

Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits

2. Résumé / présentation

Le module "Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits" vise à outiller les candidats avec des savoirs essentiels en matière de communication et de résolution des conflits. Les participants approfondiront :

- La communication, en mettant l'accent sur son rôle dans l'animation et les techniques pour une interaction efficace.
- Les stratégies de gestion de conflit, notamment l'importance de la médiation pour désamorcer les tensions et trouver des solutions mutuellement bénéfiques.

L'intégration de ces compétences est cruciale pour assurer une animation sereine et pour interagir avec des groupes diversifiés. En maîtrisant ces outils, les candidats seront en mesure de créer un environnement propice à l'apprentissage et au plaisir du tennis de table.

3. Concepts / Mots-clés

Médiation	Animation	Communication
-----------	-----------	---------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Identifier la communication à adopter en cas de conflits.	√							
Micro	Identifier les différentes techniques de résolution de conflits adaptées au public cible.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
					√	

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalités.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:00	2:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
5%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Approche de déterminants de	CG 1.3.1	*	Psychomotricité & Méthodologie	PING2.2	*
			Animation et méthodologie de l'animation	PING2.3	*

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Titre pédagogique en psychologie du sport et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Titre pédagogique en psychologie du sport	

1. Code et titre du module

PING2.5

Les coups de base

2. Résumé / présentation

Le module "Les coups de base" offre aux candidats une immersion complète dans les techniques fondamentales du tennis de table. Les participants seront guidés à travers :

- L'apprentissage du coup droit.
- La maîtrise du revers.
- Les nuances du topspin, tant en coup droit qu'en revers.
- L'importance du bloc.
- La technique de la poussette revers.

Cette formation met l'accent sur la précision technique et la répétition pour assurer la maîtrise de ces coups de base, fondamentaux pour toute progression dans le sport.

3. Concepts / Mots-clés

Technique	Coup de base
-----------	--------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les coups de base en tennis de table.						√		
	Décrire les coups de base en tennis de table		√						

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
		√			√		
Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√			√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				12:00
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	6:00	6:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
6:00	0:00	0:00	6:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:40
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
15%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Apprentissage et contenus en	CG 1.2.1	*	Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG 1.2.2	*	Approche du travail au panier de balles	PING2.6	**
			Approche des déplacements	PING2.7	**
			Méthodologie	PING2.8	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique, salle de tennis de table, table, public

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MEd en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING2.6

Approche du travail au panier de balles

2. Résumé / présentation

Le module "Approche du travail au panier de balles" est centré sur l'utilisation efficace du panier de balles dans le cadre de l'entraînement au tennis de table. Au cours de cette formation, les participants exploreront :

- La nature du panier de balles, son importance et son rôle dans le développement des habilités.
- Les méthodes pour utiliser le panier de balles de manière précise, afin de cibler des zones spécifiques et d'améliorer la réaction des joueurs.
- Les différents types de paniers de balles disponibles, et comment choisir le plus adapté selon les besoins d'apprentissage.

L'approche pédagogique de ce module met l'accent sur la personnalisation des entraînements, permettant aux moniteurs de s'adapter aux besoins individuels de chaque joueur. Cette méthode garantit une efficacité accrue dans l'apprentissage et la progression technique.

3. Concepts / Mots-clés

Précision	Personnalisation	Apprentissage	Habilités	Efficacité
-----------	------------------	---------------	-----------	------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les principes techniques de base au public cible à l'aide d'un panier de balles.						√		
Micro	Décrire les différents types de paniers de balles reconnus.		√						

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
		√			√	

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√			√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116



7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				4:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:30	2:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	0:00	2:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:20	0:20	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
5%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Apprentissage et contenus en	CG 1.2.1	*	Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG 1.2.2	*	Les coups de base	PING2.5	**
			Approche des déplacements	PING2.7	**
			Méthodologie	PING2.8	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique, salle de tennis de table, table, public

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MEd en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING2.7

Approche des déplacements

2. Résumé / présentation

Le module "Approche des déplacements" vise à perfectionner les techniques de mouvement sur la table de tennis. Au cœur de cette formation, les candidats approfondiront :

- Le pas sauté ou glissé.
- Le pas chassé.
- Le dégagement.
- Le pivot.
- La fente avant.

L'accent est mis sur la précision des déplacements et le développement des habilités nécessaires pour se déplacer efficacement autour de la table. Cette maîtrise du mouvement est cruciale pour optimiser l'apprentissage et la performance en jeu.

3. Concepts / Mots-clés

Précision	Déplacements	Apprentissage	Habilités
-----------	--------------	---------------	-----------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Expliquer les principaux déplacements au public cible.						√		
Micro	Décrire les différents types de déplacements reconnus.		√						

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
		√			√		
Ressources	Activités	PAO (PPT, Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,	
	√	√		√			

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q.	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				4:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:30	2:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	0:00	2:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:20	0:20	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) ... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
5%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Apprentissage et contenus en	CG 1.2.1	*	Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG 1.2.2	*	Les coups de base	PING2.5	**
			Approche du travail au panier de balles	PING2.6	**
			Méthodologie	PING2.8	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique, salle de tennis de table, table, public

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MSeD en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING2.8

Méthodologie

2. Résumé / présentation

Le module "Méthodologie" est conçu pour outiller les candidats avec des techniques pédagogiques efficaces adaptées à l'entraînement au tennis de table. La formation aborde :

- L'organisation de la structure d'entraînement pour garantir une progression cohérente et structurée.
- Les méthodes pour enseigner un mouvement, en insistant sur la clarté et la décomposition des étapes.
- Les techniques pour corriger un mouvement, afin d'ajuster et d'optimiser la performance des joueurs.
- La planification et l'organisation d'une séance d'entraînement, en intégrant divers exercices et en tenant compte des besoins spécifiques des participants.
- La construction d'un exercice, depuis sa conception jusqu'à son application pratique.

Le focus est mis sur la diversification des méthodes pédagogiques et des techniques d'entraînement pour assurer une approche méthodologique complète et efficace.

3. Concepts / Mots-clés

Pédagogie	Méthodologie	Entrainement	Diversification
-----------	--------------	--------------	-----------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Esquisser une séance d'entraînement en tennis de table.		√						
	Executer une séance d'entraînement en tennis de table.						√		
Micro	Décrire des erreurs d'un mouvement					√			

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
			√			√

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
		√	√			√	

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√	√	

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			√	√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√		√	√	√			√

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				10:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	6:00	6:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
4:00	0:00	0:00	4:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:20	0:20	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:10	0:00	0:00	0:10	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique doit être réussie avant de pouvoir

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
5%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Apprentissage et contenus en	CG 1.2.1	*	Approche des habilités de base au tennis de table	PING2.1	**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG 1.2.2	*	Les coups de base	PING2.5	**
			Approche du travail au panier de balles	PING2.6	**
			Approche des déplacements	PING2.7	**

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique, salle de tennis de table, table, public

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MSeD en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING2.9

Stage dans une structure fédérale agréée

2. Résumé / présentation

La finalité de ce module est d'habiliter le candidat au poste de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en tennis de table à s'engager dans un stage pratique. Durant ce stage, il sera plongé dans une situation réelle face à un public cible en adéquation avec le niveau de formation qu'il a suivi. Ce stage se décomposera en trois étapes essentielles :

- Une première phase où il se consacrera à la collecte d'informations sur le public cible. Pendant cette phase, le maître de stage donnera des indications sur la composition du groupe, les spécificités de la formation et les modalités d'évaluation.
- Une deuxième étape centrée sur l'observation du déroulement de la séance de stage.
- Enfin, une troisième et dernière étape où le candidat participera activement au sein de son groupe cible, en suivant les consignes données par le maître de stage. Durant cette phase, il sera chargé de planifier et de mener une séance d'entraînement.

3. Concepts / Mots-clés

Pédagogie	Méthodologie	Entraînement	Diversification
-----------	--------------	--------------	-----------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Executer une séance d'entraînement ou d'apprentissage dans une structure fédérale agréée.						✓		
	Esquisser une séance d'entraînement ou d'apprentissage dans une structure fédérale agréée.		✓						
Micro	Expliquer les principes techniques de base du tennis de table.						✓		
	Expliquer les coups de base en tennis de table.						✓		
	Expliquer les principes techniques de base au public cible à l'aide d'un panier de balles.						✓		
	Expliquer les principaux déplacements au public cible.						✓		

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
		✓				

Ressources	Activités	PAO (PPT,	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
				✓	✓		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	✓	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
		✓	✓

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			✓

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
			✓	

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	✓		✓		✓			

20231116

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				18:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
18:00	0:00	0:00	18:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				5:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
2:00	0:00	3:00	5:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 11,9
A	12 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.
L'ensemble de la partie théorique ET pratique doit être réussie avant

9. Pondération

Pondération de ce module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus
30%	60%

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Apprentissage et contenus en	CG 1.2.1	*	Tous les modules du niveau MS initiateur		**
Mon action avant, pendant et après ma séance	CG 1.2.2	*			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Tenue de sport, matériel nécessaire ou bon déroulement du stage

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MSeD en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

14. Annexe - cahier de stage comprenant entre autres, une grille d'évaluation. Il s'agit uniquement d'un exemple, ce cahier et cette grille peuvent évoluer.



TENNIS DE TABLE
CAHIER DE STAGE

FORMATION

MONITEUR SPORTIF INITIATEUR

SESSION XXXX



NOM :
PRENOM :
ADRESSE :
N° GSM :
MAIL :



Rappel des règles énoncées dans le référentiel formation : description du programme des contenus des stages didactiques ou pédagogiques de qualification du cahier des charges, il a été convenu ce qui suit :

1. L'opérateur de formation accepte de prendre en stage le stagiaire susnommé. Il est placé sous l'autorité du maître du stage.
2. Le stage s'effectuera durant la période mentionnée en annexe. Il doit comporter au total 18 heures. L'horaire exact des prestations sera établi au préalable, de commun accord avec le stagiaire, de manière à répondre au mieux aux besoins de l'institution et aux objectifs pédagogiques. **Cet horaire sera consigné par écrit et signé par les 2 parties** (stagiaire/institution). Il sera annexé au présent contrat.
3. L'objectif du stage est de permettre au stagiaire de compléter sa formation théorique par une pratique ludique en situation réelle, de mettre en pratique les connaissances acquises aux formations, d'évaluer ses aptitudes, de tester ses capacités d'intégration dans une équipe de professionnels et de s'exercer à l'exercice d'Animateur fédéral/ Moniteur initiateur sportif Adeps de tennis de table dans un centre de loisirs, un club, dans un cadre Adeps d'animation et d'initiation sportive, dans des associations sportives diverses, dans une commune. L'institution s'engage à respecter cet objectif et à ne pas abuser du stagiaire par des tâches sans rapport avec son activité.
4. Durant l'exécution de la présente convention, le stagiaire reste sous la responsabilité du maître de stage. Il n'existe entre lui et l'A.F.T.T. aucun engagement de louage d'ouvrages ni de louage de services. Cela implique que :
 - a. Le stage n'est pas rémunéré. Les frais de transport sont laissés à la discrétion de l'institution qui accueille le stagiaire en stage.
 - b. Le stagiaire ne relève pas de la législation sur la sécurité sociale.
 - c. Le stagiaire est assuré contre tout risque d'accident par la Fédération Royale Belge de Tennis de Table (Contrat d'assurance Ethias n° 45063407).
5. Le stagiaire s'engage à adopter une conduite irréprochable durant son stage et à respecter le règlement interne du centre de formation dans lequel il effectue son stage. Il s'engage en outre à ne pas divulguer les renseignements confidentiels dont il pourrait avoir pris connaissance durant son stage.
6. Le stagiaire est soumis aux mêmes exigences d'horaires que les autres entraîneurs ou maître de stage. L'horaire du stagiaire est déterminé par le Maître de stage. Celui-ci informera la Fédération Royale Belge de Tennis de Table et la cellule pédagogique de toute absence du stagiaire durant le stage. En cas d'absence justifiée du stagiaire, celui-ci conviendra, avec son Maître de stage, de dates de récupération en dehors des heures de cours.
7. Endroits et niveaux de Stages

Les centres d'entraînement provinciaux et/ou des centres agréés par L'opérateur de formation. En fonction des disponibilités des maîtres de stage et des salles, l'endroit du stage didactique pourra être modifié. Le stage pourra se dérouler dans un endroit différent de celui des cinq centres agréés.

 - ✓ Cinq centres provinciaux francophones labellisés :
 - Province du Brabant
 - Province du Hainaut :



- Province de Liège : Biégnny
- Province de Luxembourg :
- Province de Namur :

Les stages proposés seront toujours choisis pour être en adéquation avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation.

8. Le stagiaire ne pourra pas participer à un stage dans une structure au sein de laquelle celui-ci donne cours.
9. En cas d'absence et/ou de retard, le stagiaire s'engage à prévenir immédiatement son Maître de stage.
10. A la fin de chaque, séance, journée, le maître de stage évalue le candidat et apporte ses commentaires, réflexions et suggestions. A l'issue du stage, le maître de stage évalue le candidat. L'évaluation est fixée de manière objective et correspond à la valeur réelle du stagiaire.
11. Le candidat s'engage à retourner le cahier de stage au siège de l'opérateur de formation le plus rapidement possible après la fin du stage.
12. Le maître de stage détermine le programme d'activités auquel est soumis le stagiaire en veillant à ce que le stage permette à l'étudiant de développer ses capacités à :
 - ✓ Faire découvrir et diversifier l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu
 - ✓ Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce aux sports
 - ✓ Animer la pratique sportive
 - ✓ Continuer le développement des habiletés motrices
 - ✓ Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective
 - ✓ Développer progressivement des habiletés sportives spécifiques
 - ✓ Motiver à l'apprentissage sportif – intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité sportive individuelle et/ou collective
 - ✓ Finaliser à une activité sportive dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie
 - ✓ S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif
13. L'opérateur de formation, le Maître de stage et le stagiaire se réservent le droit de résilier, à tout moment, le présent contrat si l'une des parties contractantes ne respecte pas tout ou partie des points énumérés ci-dessus.

HORAIRE DU STAGE

Il a été convenu que les 18 heures de stage seraient réparties selon l'horaire suivant :

Jour	Date	Heure de début	Heure de fin	Pause	Nbr/H

Pour accord,

Signatures de l'étudiant et du Maître de stage,

Fait à le

Signature du responsable de la F.R.B.TT ou son représentant

Signature du stagiaire,

Signature du maître de stage,



9. MATRICE CAHIER DE STAGE

MAITRE DE STAGE	Nom + Prénom :
	Adresse mail :
	N° GSM :
ADRESSE DU STAGE :	
PERIODE DE STAGE :	
HORAIRE :	

LEGENDE	NO	Non observé
	I	Critères non acquis
	S	Suffisant (critères présents, mais pas parfaitement maîtrisés)
	B	Bien (Critères présents)
	E	Excellent (Critères présents à chaque fois et maîtrise parfaite)

Nom/Prénom du candidat :

Date :/.....

Remarques journalières/Réflexions/Suggestions/Points à améliorer /...

(En relation avec les points 1 à 5 ci-dessous)

Exemple : 4.1 - 1 : les indications données au groupe ne sont pas assez précises.



5. Espace information pouvant aider le candidat à améliorer ses prestations

5.1 Quelles sont sa ou ses qualités principales ?

5.2 Quels sont les points à améliorer ?

5.3 Commentaires et remarques éventuelles

5.4 Commentaires et remarques éventuelles sur le cahier d'exercices (document en annexe)



5.5 Proposition d'évaluation

ECHEC	REUSSITE
--------------	-----------------



1. GESTION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE

1.1 ATTITUDES PROFESSIONNELLES

	NO	I	S	B	E
1.- Cahier de stage complet et soigné : documents administratifs, préparations					
2.- Soumettre la préparation au MS au moins une leçon avant la mise en œuvre					
3.- Savoir être : ponctualité, tenue sportive, prévenir pour les horaires, les changements éventuels, ...					

1.2 ATTITUDES RÉFLEXIVES

	NO	I	S	B	E
1.- Recevoir des critiques et réagir en fonction de celles-ci					
2.- Détecter les points forts et les points faibles des joueurs					
3.- Donner des pistes d'ajustement					
4.- Donner les points forts et les points faibles des contenus d'une séance d'entraînement					

1.3 MAÎTRISE THÉORIQUE DU TENNIS DE TABLE

	NO	I	S	B	E
1.- Interroger le maître de stage pour obtenir des informations					
2.- Maîtrise des connaissances techniques : expliquer et montrer le geste technique – Respect des principes de base.					
3.- Capacité à enrichir son contenu : outils, supports pédagogiques, vocabulaire adapté.					

2. CONSTRUCTION DES SÉANCES

	NO	I	S	B	E
1.- Préparation écrite : Énoncé, croquis, timing					
2.- Détermination des objectifs					
3.- Timing des exercices					
4.- Cohérence entre les différentes parties de la leçon : échauffement, corps de la leçon, retour au calme					
5.- Conclusion					



3. GESTION DE L'ORGANISATION DE LA SÉANCE

	NO	I	S	B	E
1.- Organisation au niveau du matériel					
2.- Organisation au niveau du groupe mis à disposition					
3.- Organisation du temps					

4. INTERACTIONS

4.1 ANIMATION

	NO	I	S	B	E
1.- Maîtrise des rassemblements					
2.- Placement par rapport au groupe					
3.- Lancement de la tâche – Dynamisme – Présence					
4.- Efficacité de la communication : concision, précision, vocabulaire adapté					
5.- Contact positif avec les élèves					
6.- Autorité adaptée aux groupes et à la situation					
7.- Faire respecter et vérifier l'application des règles de base					
8.- Réagir en temps réel à la réalité du terrain, garder son sang-froid					

4.2 GESTION DE L'APPRENTISSAGE DU TENNIS DE TABLE

	NO	I	S	B	E
1.- Démonstration correcte : exécutée par l'entraîneur, l'élève ou le partenaire d'entraînement					
2.- Stratégies motivationnelles : défis, jeux, performances, encouragements, valorisation...					
3.- Consignes qualitatives clairement ans par les élèves					
4.- Feedbacks (individuels et collectifs) efficaces, basés sur l'observation des élèves					
5.- Donner du sens : but, lien, conclusion					
6.- Solliciter, faire réfléchir les élèves : acteur de son apprentissage					
7.- Soucis de faire progresser l'élève vers les objectifs fixés					
8.- Connaissances techniques – Mise en évidence des principes de base					



4.3. Fiches ECTS de la thématique 3

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

▪ Objectifs généraux :

Les objectifs globaux de cette thématique, en continuité avec les cours généraux de la thématique 3, visent à doter les participants de connaissances et compétences, tant théoriques que pratiques. Ces dernières ont pour but de maximiser l'efficacité de l'apprentissage du tennis de table en permettant aux formateurs de :

- Enseigner de manière ludique afin d'optimiser la qualité et les conditions d'apprentissage pour les apprenants.
- Être en mesure de sélectionner le type d'entraînement le plus approprié en fonction de l'âge et du niveau des apprenants.

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

10%

▪ 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 » :

- PING3.1 – Bases pour pratiquer une bonne activité physique
- PING3.2 – Le stretching

1. Code et titre du module

PING3.1

Bases pour pratiquer une bonne activité physique

2. Résumé / présentation

Ce module, intitulé "Bases pour pratiquer une bonne activité physique", vise à sensibiliser les candidats à l'importance de la préparation physique dans le sport et, plus spécifiquement, au tennis de table. Les éléments abordés comprennent :

- L'importance de faire du sport, non seulement pour la performance sportive, mais aussi pour la santé et le bien-être général.
- La souplesse comme élément fondamental pour éviter les blessures et améliorer la mobilité.
- L'échauffement comme étape cruciale pour préparer le corps à l'effort et optimiser la performance.

La formation mettra l'accent sur la structure de la séance, intégrant systématiquement un échauffement adéquat, des étirements et d'autres éléments essentiels pour assurer une pratique sportive sûre et efficace.

3. Concepts / Mots-clés

Structure de la séance	Echauffement	Etirements
------------------------	--------------	------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Rappeler l'importance de l'échauffement et de la souplesse.	√							
Micro	Rappeler l'importance d'une bonne hygiène de vie pour une activité physique optimale.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et a.	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√			√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en situation	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

20231116



7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:30	2:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Un support à l'activité physique "la machine humaine"	CG 3.2	*	Le stretching	PING 3.2	*
Déficiences et pratiques sportives (organisation handisport)	CG 3.3	*			
Recommandations de base pour une bonne pratique physique	CG 3.4	*			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Avoir un titre pédagogique sportif reconnu en Belgique et avoir enseigné la discipline concernée depuis au moins 3 ans

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

Intitulé	Année de délivrance
Diplôme en AESI éducation physique ou un diplôme similaire ou supérieur	

1. Code et titre du module

PING3.2

Le stretching

2. Résumé / présentation

Le module "Le stretching" offre une exploration approfondie des éléments fondamentaux de cette pratique et de ses nombreux bienfaits. Les participants se pencheront sur :

- La prévention des blessures grâce au stretching, en mettant l'accent sur les étirements adaptés et leur rôle crucial pour la sécurité.
- Les bienfaits de la souplesse, notamment la mobilité améliorée et la réduction des risques de blessures.

La formation comprendra également des exercices de stretching en vidéos permettant aux candidats d'acquérir une expérience directe et de développer leurs savoirs en matière de préparation physique et de récupération.

3. Concepts / Mots-clés

Prévention	Blessure	Souplesse
------------	----------	-----------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Rappeler l'importance et les bénéfices du stretching.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√			√		

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				2:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	2:30	2:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

Intitulé du module (CG)	Code	* / ** /	Intitulé du module (CS)	Code	* / ** /
Un support à l'activité physique "la	CG 3.2	*	Bases pour pratiquer une bonne activité physique	PING 3.1	*
Déficiences et pratiques sportives (organisation handisport)	CG 3.3	*			
Recommandations de base pour	CG 3.4	*			

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Avoir un titre pédagogique sportif reconnu en Belgique et avoir enseigné la discipline concernée depuis au moins 3 ans

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

Intitulé	Année de délivrance
Diplôme en AESI éducation physique ou un diplôme similaire ou supérieur	

4.4. Fiches ECTS de la thématique 4

Thématique 4 : Aspects sécuritaires

- Objectifs généraux :

Les objectifs globaux de cette thématique visent à sensibiliser les candidats aux différents paramètres préalables à l'activité qui requièrent l'attention du moniteur. Ces objectifs incluent la capacité à :

- Anticiper les éléments logistiques qui doivent être maîtrisés avant toute activité sportive.
- Assurer une préparation corporelle optimale pour l'apprenant, afin que celui-ci puisse réaliser son activité dans les meilleures conditions possibles.

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

10%

- Nombre de modules de cours de la thématique 4 «Aspects sécuritaires » :

2

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

- PING4.1 – Notions de premiers secours
- PING4.2 – Sécurité et prévention spécifique au tennis de table

1. Code et titre du module

PING4.1

Notions de premiers soins

2. Résumé / présentation

Le module "Notions de premiers soins" prépare les candidats à faire face aux situations d'urgence. Les éléments clés comprennent :

- Les actions à entreprendre en cas d'accident et l'attitude à adopter pour garantir la sécurité de tous.
- Les compétences nécessaires pour intervenir efficacement en cas d'urgence.
- Des mises en situation réelles sur le site de l'Université de Liège, incluant une formation sur l'utilisation d'un Défibrillateur Externe Automatisé (DEA) et des considérations liées à la sécurité. (Sauve une vie - Le coeur de Cathy)

Cette formation est essentielle pour assurer la sécurité des participants et pour répondre efficacement aux situations d'urgence, y compris les problèmes cardiaques potentiels.

3. Concepts / Mots-clés

DEA	Sécurité
-----	----------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Mémoriser les notions de base en premiers soins pour réagir efficacement en cas d'accident lors de la pratique du tennis de table.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:00
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	1:00	1:00	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...)... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...)... VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

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

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Diplômé en soins infirmier et disposer d'un titre pédagogique

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

Intitulé	Année de délivrance
Diplômé en soins infirmier	
En possession du diplôme des premiers soins en milieu sportif	

1. Code et titre du module

PING4.2

Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table

2. Résumé / présentation

Le module "Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table" est axé sur la prévention des blessures et la sécurité des joueurs. Les éléments clés comprennent :

- Les mesures de prévention des blessures spécifiques au tennis de table pour assurer la sécurité des participants.
- Les techniques de prévention des lésions musculaires, des plaies, des brûlures, ainsi que la gestion des fractures, des entorses et des luxations.

L'organisation des procédures de secours en cas d'urgence

3. Concepts / Mots-clés

Prévention	Organisation
------------	--------------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Décrire les bonnes pratiques afin de prévenir les blessures.		√						
	Mémoriser les différents types de blessures qui peuvent survenir.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
					√	

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

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Oui	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				1:30
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	1:30	1:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				1:30
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone?	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

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

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Diplômé en soins infirmier et disposer d'un titre pédagogique

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

Intitulé	Année de délivrance
Diplômé en soins infirmier	
En possession du diplôme des premiers soins en milieu sportif	

4.5. Fiches ECTS de la thématique 5

Thématique 5 : Éthique et déontologie

▪ Objectifs généraux :

Les objectifs globaux de cette thématique visent à sensibiliser les candidats aux différents paramètres préalables à l'activité qui requièrent l'attention du moniteur. Ces objectifs incluent la capacité à :

- Anticiper les éléments logistiques qui doivent être maîtrisés avant toute activité sportive.
- Assurer une préparation corporelle optimale pour l'apprenant, afin que celui-ci puisse réaliser son activité dans les meilleures conditions possibles.

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

10%

▪ Nombre de modules de cours de la thématique 5 « Éthique et déontologie » :

2

▪ Identification des modules de cours de la thématique 5 « Éthique et déontologie » :

- PING5.1 – La charte du pongiste - Entraînement
- PING5.2 – La charte du pongiste - Compétition

1. Code et titre du module

PING5.1

La charte du pongiste - Entraînement

2. Résumé / présentation

Le module "La charte du pongiste - Entraînement" se concentre sur l'éthique et les règlements qui guident la conduite des joueurs pendant les entraînements. Les éléments clés de cette formation incluent :

- La charte de conduite qui définit les comportements éthiques et les règles à suivre pendant les entraînements.
- L'importance du respect des règlements de l'AFTT pour garantir une pratique sportive équitable et

3. Concepts / Mots-clés

Ethique	Règlement	AFTT
---------	-----------	------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Enumérer les règles de bonne conduite énoncées dans la charte du pongiste du point de vue entraînement.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre	
					√		
Ressources	Activités	PAO (PPT, Genially,...)	Cahier de ressources	Cahier de travail	Bloc notes	Portfolio	Livre, revue,
	√	√					

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Ou	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

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

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MEd en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

1. Code et titre du module

PING5.2

La charte du pongiste - Compétition

2. Résumé / présentation

Ce module se concentre sur la charte de conduite des pongistes pendant les compétitions. Il vise à inculquer aux participants les principes éthiques et les règles qui guident la conduite pendant les matchs. Les éléments clés de cette formation incluent :

- La charte de conduite en compétition, qui établit les normes éthiques et les comportements attendus des joueurs.

3. Concepts / Mots-clés

Vivons sport	Règlement	AFTT
--------------	-----------	------

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

Résultats d'Acquis d'Apprentissage (RAA)		Niveau taxonomique				Niveau taxonomique			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Macro	Enumérer les règles de bonne conduite énoncées dans la charte du pongiste du point de vue compétition.	√							

5. Modalités et ressources d'enseignement

Modalités	Présentiel classe	Présentiel terrain	Présentiel colloque et	Distanciel synchrone	Distanciel asynchrone	Autre
					√	

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

6. Type et forme et modalité d'évaluation

Module évalué	Ou	Non
	√	

Champs (dominant)	Savoirs - Connaissances	Savoir-faire (méthodo., péda.,	Savoir-faire comportemental
	√		

Type.s	Formative	Sommative	Certificative
			√

Forme.s	Orale	Ecrite	Pratique	Sur LMS Moodle
				√

Modalité.s	Mise en	Etude de cas	Démonstration	Q. ouvertes	Cahier de travail	Portfolio	TFF	Activités
	√			√				√

7. Charge théorique de travail

Apprentissage

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:30
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:30	0:30	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

Evaluation

SAVOIRS - CONNAISSANCES				0:15
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:15	0:15	
SAVOIR-FAIRE (méthodologique, pédagogique, didactique, technique,...) VERS LE SAVOIR-FAIRE FAIRE				
Présentiel	Distanciel synchrone ²	Distanciel asynchrone	Total	
0:00	0:00	0:00	0:00	

8. Critères d'évaluation

Critère	Valeur Numérique
NA	0 à 4,9
EVA	5 à 9,9
A	10 à 15,9
AM	16 à 20

Le candidat doit atteindre la valeur A ou AM pour réussir ce module.

9. Pondération

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

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

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

11. Normes d'encadrement et de matériel

LMS Moodle / Accès à la plateforme	Codes personnels
Encadrement	Expert de la matière
Matériel	Matériel de bureautique

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

Titre.s / Qualification.s ET/OU expériences utiles à la fonction
Moniteur diplômé Adeps N2 ou MEd en tennis de table et avoir suivi la formation de formateur

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

Intitulé	Année de délivrance
Néant	

4.6. Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques et thématiques vs cursus

<i>Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus</i>				
	<i>Code et titre du module</i>		<i>Pondération du module dans la thématique</i>	<i>Pondération de la thématique dans le cursus de formation</i>
Thématique 1	PING1.1	Les règles du jeu et de sécurité essentielles pour la pratique du tennis de table	20%	10%
	PING1.2	Structure fédérale schématisée	10%	
	PING1.3	Règlements – Base	35%	
	PING1.4	Règlements – développement	35%	
Thématique 2	PING2.1	Approche des habilités de base au tennis de table	10%	60%
	PING2.2	Psychomotricité & Méthodologie	15%	
	PING2.3	Animation et méthodologie de l'animation	10%	
	PING2.4	Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits	5%	
	PING2.5	Les coups de base	15%	
	PING2.6	Approche du travail au panier de balles	5%	
	PING2.7	Approche des déplacements	5%	
	PING2.8	Méthodologie	5%	
	PING2.9	Stage dans une structure fédérale agréée	30%	
Thématique e 3	PING3.1	Bases pour pratiquer une bonne activité physique	50%	10%
	PING3.2	Le stretching	50%	
Thématique e 4	PING4.1	Notions de premiers soins	50%	10%
	PING4.2	Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table	50%	
Thématique e 5	PING5.1	La charte du pongiste - Entraînement	50%	10%
	PING5.2	La charte du pongiste - Compétition	50%	

5. RÉFÉRENTIEL FORMATION : DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES PÉDAGOGIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 38 § 4 du décret du 03 mai 2019, au point 5 (la description des programmes et contenus des stages).

5.1. Présentation du (des) stage(s)

- Chaque candidat, moniteur sportif initiateur, est dans l'obligation de participer à un stage didactique de 18 heures dans les douze mois qui suivent la date d'inscription à la formation ;
- Le stage débutera à la fin de la formation spécifique ;
- Le candidat qui ne pourra pas se libérer pour une journée de stage pourra, en accord, avec l'opérateur de formation, satisfaire à ses obligations en participant au nombre d'heures nécessaires dans une structure provinciale
- Le cahier de stage sera à télécharger dans l'espace personnel du candidat via le site de la Fédération ;
- Chaque candidat est dans l'obligation d'informer l'opérateur de formation de l'endroit qu'il a choisi dans la liste des structures provinciales et/ou agréées par l'opérateur de formation. Cette liste sera disponible sur la page <https://aftt.be/ttformaping> ;
- Le stage sera en adéquation parfaite avec le niveau pour lequel le candidat a suivi une formation (cf. les champs de compétences définis au préalable) ;
- Une fois le cahier de stage validé par le maître de stage, il appartiendra au candidat de transmettre le document au siège de l'opérateur de formation.

5.2. Dossier de stage

5.2.1. Signalétiques

- Le cahier de stage est annexé au présent cahier des charges de l'opérateur de formation ;
- Le cahier de stage est préalablement validé par la Commission pédagogique mixte ;
- Lors de sa réception, le dossier de stage est évalué en aval par la Fédération, la Commission Pédagogique Mixte et/ou le Conseiller Pédagogique.

5.2.2. Cahier / Carnet de stage

Le cahier de stage est construit de façon à :

- Mettre en évidence les préparations rédigées par le stagiaire ;
- Réserver un espace aux évaluations et aux corrections des séances réalisées par le candidat ;

- Réserver un espace au maître de stage pour indiquer ses diverses appréciations et évaluations techniques et pédagogiques ainsi que ses actions correctives ou de remédiation éventuelle ;
- Apporter au candidat tous les renseignements nécessaires relatifs à la philosophie et au retour de ce cahier de stage au siège de l'opérateur de formation.

5.2.3. Rapport de stage

Le rapport à fournir par le maître de stage sera rédigé en fonction :

- Des appréciations évaluées à travers la grille d'évaluation ;
- En fonction de la réalisation/non-réalisation des objectifs énoncés en début de stage ;
- En fonction de son expérience du terrain et de son vécu personnel en tant que maître de stage.

5.3. Règles concernant les Maîtres de Stages

Les maîtres de stage agréés sont issus des centres provinciaux e/ou de centres agréés par l'opérateur de formation. Cependant, le candidat se verra imposer un autre maître de stage si celui-ci est son entraîneur de référence.

Maîtres de Stages :

- Sont les personnes validées par la Commission Pédagogique Mixte ;
- Sur base de justifications formelles, le Maître de stage peut-être "imposé" au candidat, par l'opérateur de formation et/ou le Conseiller Pédagogique ;
- Pendant le stage le candidat est placé sous la responsabilité du Maître de Stage ;
- Pas d'obligation du Maître de stage d'accepter la mission proposée ;
- Inadéquation possible si le Maître de stage est l'entraîneur du stagiaire ;
- Les séances animées sont répertoriées consciencieusement et visées par le Maître de Stage ;
- Le dossier de stage (rapport d'évaluation) est signé par le Maître de Stage.

5.4. Acceptation potentielle des Maîtres de Stages

- Les maîtres de stage, issus des centres provinciaux et/ou de centres agréés par l'opérateur de formation, sont sollicités et désignés par la commission pédagogique fédérale en fonction de leur niveau, de leur compétence ;
- Le maître de stage sollicité est dans l'obligation d'intégrer le candidat à l'équipe enseignante, d'apporter un public, des objectifs et un programme en adéquation avec les champs de compétences et de qualification demandés au candidat stagiaire ;
- Le maître de stage devra motiver, rassurer, impliquer et encadrer le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation ;
- Le maître de stage est tenu d'accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives demandées à l'égard de l'A.F.T.T. Un document récapitulatif avec

20231116



- les objectifs, les obligations du maître de stage ainsi que les tâches à accomplir seront remises au candidat et au maître de stage avant le début de l'évaluation ;
- La commission pédagogique mixte se réserve le droit d'envoyer un superviseur lors de ces stages ;
 - Les prestations réalisées lors du stage didactique par le Maître de Stage sont réalisées à titre gracieux ;
 - Le maître de stage a la possibilité de désigner une autre personne de son choix pour accompagner le candidat dans son parcours. Cependant, le candidat reste sous la responsabilité totale du maître de stage.

5.5. Endroits et niveaux de Stages

- L'opérateur de formation désigne, au minimum, 5 centres répartis géographiquement dans les cinq provinces francophones. Ces centres de formation présentent le (les) publics cibles en parfaite adéquation avec le profil de moniteur sportif initiateur ;
- En fonction des disponibilités des maîtres de stage et des salles, l'endroit du stage didactique pourra être modifié ;
- Le stage pourra se dérouler dans un endroit différent des centres agréés ;
- La liste des centres agréés - centres provinciaux et/ou centres agréés par l'opérateur de formation - sera remise au candidat lors de l'inscription aux cours spécifiques ;
- Les stages proposés seront toujours choisis pour être en adéquation avec le niveau de compétence pour lequel le candidat a suivi une formation ;
- Le stagiaire ne pourra pas participer à un stage dans une structure au sein de laquelle celui-ci donne cours.

5.6. Evaluation du stage et du cahier de stage

- L'évaluation du stage sera faite par le maître de stage et les membres du jury. En premier lieu, une évaluation orale sur le terrain et ensuite une évaluation portant sur le cahier de stage. Cahier de stage qui sera, comme tous les autres documents, remis à l'occasion de la journée d'accueil des candidats ;
- Une grille avec critères d'évaluation journalière servira au maître de stage pour apprécier la valeur du candidat ;
- La mise en conformité du cahier de stage par le candidat est une condition obligatoire pour accéder à l'examen ;
- Si l'évaluation proposée par le jury d'examen n'est pas satisfaisante, le candidat pourra solliciter un deuxième stage avec le même maître de stage ou un autre maître de stage avalisé par la commission pédagogique mixte et désigné par l'opérateur de formation ;
- Si au terme de la deuxième évaluation, le candidat est toujours en échec, il sera considéré en échec total pour la formation en cours.

6. RÉFÉRENTIEL « ÉVALUATION » : DESCRIPTION DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Ce chapitre répond à l'Art. 38 §4. Du décret du 3 mai 2019, au point 6 (la description des modalités d'évaluation).

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

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

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

6.1. Délai d'organisation des évaluations

La session d'évaluation pour les candidats doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard 1 an après la fin de la formation. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur de formation en Commission Pédagogique Mixte.

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

Les critères d'accès aux évaluations sont :

- La réalisation effective d'une inscription en ligne en bonne et due forme ;
- Le paiement effectif des droits d'inscription et du supplément en cas de candidat non affilié au minimum 5 jours ouvrables avant la 1^{ère} session de cours ;
- Le respect de l'âge minimal requis (présentation carte d'identité ou document administratif d'identification) ;
- Le respect des règles de bienséance ;
- Les principes de vie en commun ;
- Avoir réussi les cours généraux de la formation de niveau d'initiateur de l'ADEPS ;
- Avoir respecté le pourcentage de présence obligatoire aux cours.

Les conséquences du non-respect de conditions, sont :

- Un non accès aux évaluations finales de la formation ;
- Une non proclamation des résultats obtenus ;
- Une annulation de toute évaluation potentielle ;
- Un non remboursement de la formation.

6.2.1. Présences au cours

- 100% de présences au cours sont exigés pour avoir accès aux évaluations ;
- Une prise des présences sera effectuée à chaque heure de cours ;
- Un retard de plus de 1 heure aux cours sera considéré comme une absence d'une journée.

6.3. Publicité des accès aux évaluations

- Convocation systématique des candidats admissibles aux évaluations par voie officielle par le biais de l'organisme de formation (par l'espace personnel et/ou mail personnel) ;
- Les candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec pratique, didactique, absences, ...) seront informés par voie officielle écrite par le biais de l'organisme de formation.

6.4. Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

- En cas d'absence, le stagiaire enverra les attestations nécessaires et préviendra l'organisme de formation via l'adresse mail : cadre@aftt.be ;
- Le justificatif doit être envoyé dans les 48 heures qui suivent l'absence sous peine d'être considéré comme étant hors délai et refusé ;
- Tout candidat qui ne se présente pas à une édition d'évaluation (1ère ou seconde session) sera considéré comme absent ;
- Tout candidat considéré comme absent en 1ère session sera automatiquement « ajourné » en seconde session d'évaluation ;
- S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il sera "refusé" ;
- Il n'est possible de bénéficier que d'un seul report justifié par édition d'évaluation. Au-delà, un nouveau droit d'inscription sera réclamé au candidat ;
- La légitimité du motif de report est appréciée par l'opérateur de formation (certificat médical dûment complété, certificat de décès d'un parent proche, attestation d'un employeur, attestation d'une Fédération sportive indiquant le motif d'absence, ... ;
- Le candidat arrivant tardivement peut se voir refuser l'entrée à l'évaluation par le membre du personnel en charge de la surveillance de celle-ci. En sus, dès le moment où un candidat a quitté le lieu d'examen, tout autre candidat arrivant après se verrait irrémédiablement refuser l'entrée à l'évaluation ;
- Tout candidat qui se verrait refuser l'accès à l'évaluation (voir supra) sera considéré comme « absent » ;
- Si le candidat est admis à présenter l'évaluation, son arrivée tardive à un examen écrit ne lui donne pas automatiquement droit à la durée totale prévue initialement pour la réalisation de l'évaluation ;
- Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.5. Nombre de sessions d'évaluation

L'évaluation du candidat se déroule en plusieurs temps :

- Un questionnaire en ligne pour valider les acquis ;
- Un stage (moniteur sportif initiateur) à réaliser dans les 12 mois à dater de la date d'inscription aux cours spécifiques ;
- Une défense du stage et de la théorie.

Une première session évaluera les candidats à la fin de leur stage à une date définie.

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.

L'évaluation du candidat, dans l'un ou l'autre champ de compétences et à chaque niveau de qualification comprendra une évaluation continue (feed-back régulièrement proposé) et/ou une évaluation formative sur base d'indicateurs d'évaluation le plus objectivable possible.

Un candidat blessé ou malade lors de la première session pourra repasser sa session en question lors de la prochaine séance d'évaluation. En cas d'échec, il pourra repasser sa session de manière différée.

6.6. Constitution du Jury d'évaluation

Le jury sera composé de chargés de cours de la formation Moniteur Initiateur et/ou d'experts reconnus proposés par la Commission pédagogique francophone.

Une grille d'évaluation identique sera mise à disposition du jury et sera mise en concordance pour l'octroi de la moyenne de la note finale.

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

- Un secrétaire représentant l'organisme de formation sera désigné par les membres du jury d'évaluation. Chaque candidat inscrit aux sessions d'évaluation sera systématiquement délibéré ;
- Toutes les décisions du jury seront actées et motivées dans un Procès-Verbal (PV) de délibération ;
- Ce PV sera signé par l'intégralité du jury présent aux évaluations. Il sera envoyé à l'AG Sport (document 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 sera obligatoirement **motivé** par une phrase qui correspond à la délibération du jury d'évaluation. Ainsi les décisions de délibération peuvent par exemple être motivées de la manière suivante :

- Réussite de plein droit ;
- Réussite après délibération : l'échec unique n'a pas de répercussion sur la pratique professionnelle ;
- Réussite après délibération : pourcentage proche de 60 % et qualité du stage ;
- Ajourné(e) en seconde session : absence non justifiée ;
- Ajourné(e) en seconde session pour absence répétée même si justifiée ;
- Ajourné(e) en seconde session : moyenne totale inférieure à 50 %. Matières en échec à représenter ;
- Ajourné(e) en seconde session ;
- Ajourné(e) en seconde session car échec en stage ;
- Ajourné(e) en seconde session car fraude à l'évaluation ;
- Etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

6.9. Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport

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

Cette dernière se déroulera via notamment le programme informatique « Gestion de cours » (COFED) lorsque l'édition de formation a été administrativement introduite par ce biais.

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

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

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

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

6.10. Procédure de communication des résultats aux candidats

- Chaque candidat sera informé de sa réussite dans les 10 jours du mois suivant sa dernière évaluation par courriel ;
- En cas d'ajournement ou de refus à l'évaluation, un résultat motivé sera envoyé au candidat par mail. Dans ce cas, le courriel contiendra des indicateurs comportementaux, des appréciations chiffrées, des pourcentages, ... ;
- Le ou les contenus de formation à éventuellement représenter sont fixés par le jury d'évaluation au cours de la délibération ;
- Le candidat ajourné est informé et convoqué à une session complémentaire qui se tiendra dans les plus brefs délais ;
- Un droit de recours est octroyé lors d'un refus en seconde session.

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

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

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

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

7. CONDITIONS DE DISPENSES ET D'ÉQUIVALENCES DE DIPLOMES (BELGIQUE OU ÉTRANGER)

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1er du décret du 02 mai 2019, au point 7 (**les conditions de dispenses de diplômes**).

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

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

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

Ces équivalences et/ou dispenses partielles ou totales se décident en fonction de dossiers sportifs, administratifs, professionnels, d'expériences spécifiques, de formations, de brevets ou diplômes belges ou étrangers, etc. 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, etc.) 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 « Cross border »). 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 en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, etc.) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme Public.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif **Initiateur** en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2. Eléments à présenter pour une VAF

- Compléter adéquatement et signer un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF »
- Ce formulaire doit contenir :
 - o Nom - Prénom
 - o Adresse officielle (complète)
 - o Date et lieu de naissance
 - o E-mail
 - o Tél. / GSM
 - o La discipline sportive
 - o Le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Compléter le tableau formaté (voir infra).
- 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'apprentissage (descripteur de connaissances et/ou de compétences)	Volume horaire (présentiel – non présentiel)	Forme d'évaluation et note obtenue	Docs annexés*
CS 1.1 – Les règles du jeu essentielles du tennis de table							
CS 1.2 – Structure fédérale schématisée							
CS 1.3 – Règlements - Base							
CS 1.4 – Règlements - Développement							
CS 2.1 - Approche des habilités de base au tennis de table							
CS 2.2 - Psychomotricité & Méthodologie							
CS 2.3 - Animation et méthodologie de l'animation							
CS 2.4 - Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits							
CS2.5 - Les coups de base							
CS2.6 - Approche du travail au panier de balles							
CS2.7 - Approche des déplacements							
CS2.8 - Méthodologie							
CS2.9 - Stage dans une structure fédérale agréée							
CS 3.1. - Bases pour une bonne activité physique							
CS 3.2. – Le stretching							
CS 4.1 - Notions de premiers soins							
CS 4.2. Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table							
CS 5.1 - La charte du pongiste - Entraînement							
CS 5.1 - La charte du pongiste - Compétitions							

20231116

- Documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes, etc. ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.
- Des copies (certifiées conformes au besoin peuvent être sollicitées) de ces brevets et diplômes doivent impérativement figurer en pièces-jointes au tableau formaté.
- Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre, si possible, le cahier des charges des formations suivies.
- Ce cahier des charges ou tout autre document développera les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, les modalités des évaluations, les évaluations obtenues, etc. Ces dernières feront l'objet d'une attention particulière.
- Des évaluations objectives et justifiées par cours ou par module sont indispensables afin de permettre une analyse des plus objectives.
- Pour les candidats non francophones, il y a lieu d'ajouter la traduction en français des documents (au besoin une traduction certifiée peut-être exigée).
- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétence du demandeur.
- 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, etc.). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le candidat de devoir participer à un/des modules de formation et/ou d'une forme d'évaluation.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.

7.3.2. Éléments à présenter pour une VAE

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

- Ce formulaire doit contenir :
 - o Nom - Prénom
 - o Adresse officielle (complète)
 - o Date et lieu de naissance
 - o E-mail
 - o Tél. / GSM
 - o La discipline sportive
 - o Le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité

- Compléter le tableau formaté (voir infra).

- Tableau à compléter.

Expériences N°	En lien avec le(s) modules-codes 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)	Nbr Heures 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	Si oui, précisez un pair breveté, ...	Docs annexés
								Expériences pouvant être "certifiées" par une autorité publique,	
	CS 1.1 – Les règles du jeu essentielles du tennis de table								
	CS 1.2 – Structure fédérale schématisée								
	CS 1.3 – Règlements - Base								
	CS 1.4 – Règlements - Développement								
	CS 2.1 - Approche des habilités de base au tennis de table								
	CS 2.2 - Psychomotricité & Méthodologie								
	CS 2.3 - Animation et méthodologie de l'animation								
	CS 2.4 - Trucs et astuces adaptés à la communication et à la gestion des conflits								
	CS2.5 - Les coups de base								
	CS2.6 - Approche du travail au panier de balles								
	CS2.7 - Approche des déplacements								
	CS2.8 - Méthodologie								
	CS2.9 - Stage dans une structure fédérale agréée								
	CS 3.1. - Bases pour une bonne activité physique								
	CS 3.2. – Le stretching								
	CS 4.1 - Notions de premiers soins								
	CS 4.2. Sécurité et préventions spécifiques au tennis de table								
	CS 5.1 - La charte du pongiste - Entraînement								

20231116



- Les documents transmis doivent explicitement faire la preuve du niveau de compétences du demandeur.
- Au besoin des compléments d'informations peuvent toujours être sollicités par l'Administration Générale du Sport et/ou l'opérateur délégataire.

7.4. Entretien de VAFE

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

7.5. Frais de procédure pour une VAFE

Des frais de procédures de 100€ seront demandés au demandeur pour l'analyse du dossier de VAFE et/ou l'organisation de l'entretien de VAFE.

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 envoyer à : cadres@aftt.be

7.6.2. Comment envoyer le dossier VAFE ?

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

7.6.3. Quand solliciter un dossier VAFE ?

Une demande de VAFE peut être réalisée à tout moment.

7.7. Analyse concernant la demande de VAFE

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

L'analyse et les décisions par rapport à une VAFE sont réalisées par la Commission Pédagogique Mixte.

La Commission Pédagogique Mixte est une Commission de consultation et d'avis auprès de l'Administration Générale du Sport, des fédérations ou associations sportives désignées comme opérateurs délégataires de formations de cadres.

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

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

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

7.8. Décisions concernant la demande de VAFE

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

20231116



La décision de VAFE peut être totalement favorable, partiellement favorable ou défavorable. Cette décision est explicitée et motivée. Notamment si une décision a été prise en ce qui concerne l'imposition d'évaluations intégrées ou non.

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

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

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

7.9. Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS

7.9.1. Cours généraux

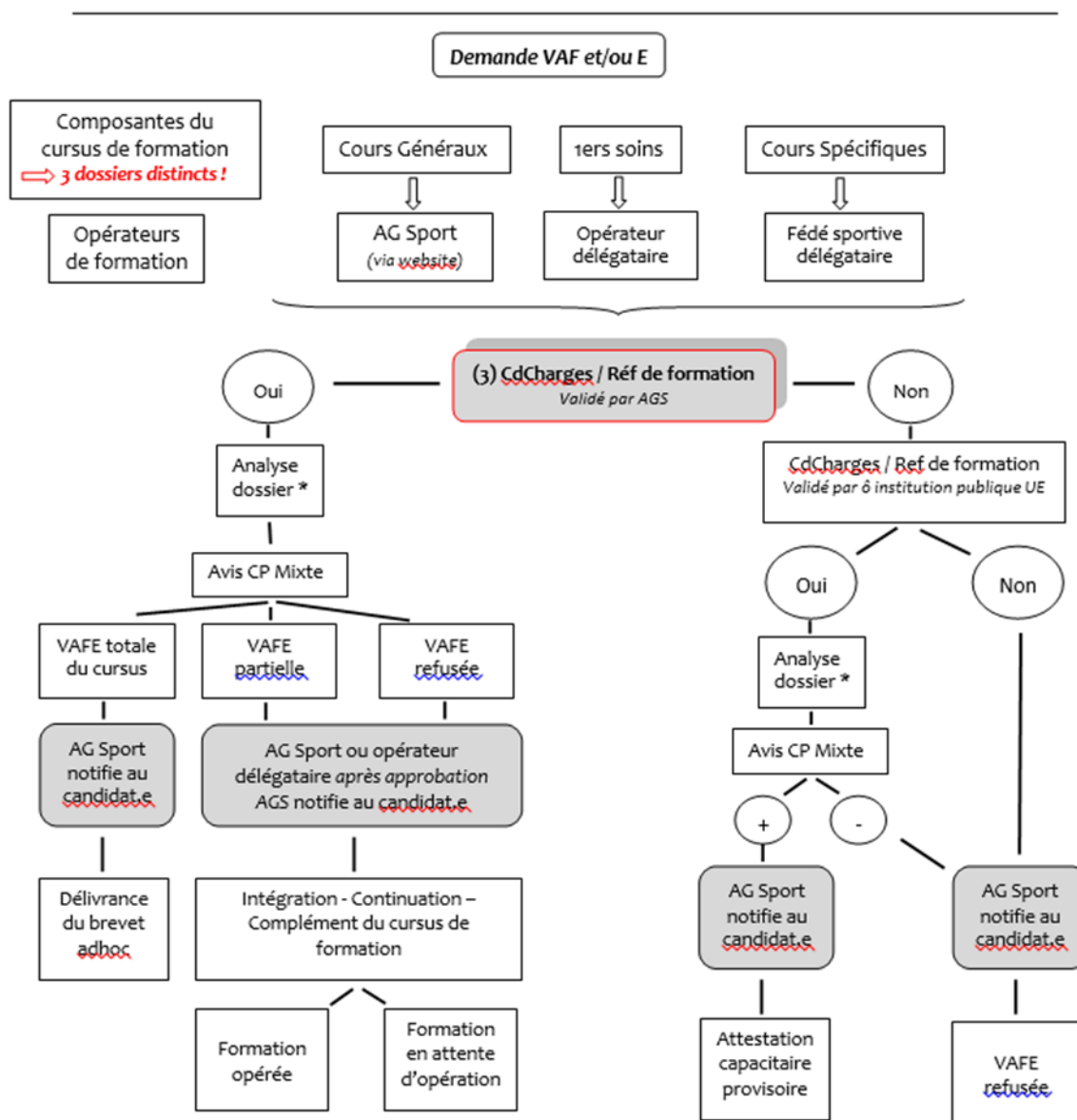
En ce qui concerne les cours généraux et ce afin de standardiser des VAF une liste de dispense par niveau a été publiée. Elle reprend les dispenses possibles pour les « anciens » cours généraux, les bacheliers en Education Physique, etc.

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

7.9.2. Cours spécifiques

En ce qui concerne les cours spécifiques, toute demande sera analysée par la commission pédagogique de l'AFTT et ensuite transmise à l'Adeps pour validation.

7.10. Tableau synthèse complet des procédures « VAFE »



8. RÉFÉRENTIEL « CERTIFICATION » : DESCRIPTION DES RÈGLES D'HOMOLOGATION ET D'OBTENTION DES BREVETS

Ce chapitre répond à l'Art. 38 § 4. du décret du 03 mai 2019, au point 8 (**les modalités de l'homologation des brevets**).

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

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

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 / etc. concernant les brevets :

Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration Générale du Sport
Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles
Service de la Formation des Cadres Sportifs (brevets)
Lundi - Mardi - Jeudi de 09h00 à 11h45 et de 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.