

Cahier des charges du Gouvernement

de la Fédération Wallonie-Bruxelles

Formation des cadres sportifs

Discipline et niveau de qualification :

« Directeur Ecole de Tennis »

Fédération Sportive ou Association désignée :

Association Francophone de Tennis

Version du/...../.....

Avalisée en Commission Pédagogique Mixte le / /

SERVICE FORMATION DES CADRES
ADEPS

INSTITUTION, ASSOCIATION,
FEDERATION ...DESIGNEE

TABLE DES MATIERES

<u>1 DONNEES ADMINISTRATIVES DU CAHIER DES CHARGES</u>	3
<u>2 REFERENTIEL « FONCTION ET RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE »</u>	6
2.1 Pré-requis	6
2.2 Profil de fonction	6
2.3 Publics cibles	6
2.4 Cadre d'intervention	6
<u>3 DESCRIPTION DES MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION</u>	7
3.1 Ouverture d'une session de formation	7
3.2 Etapes de la formation	7
3.2 Documents administratifs à fournir par le candidat	7
3.3 Modalités d'inscription	7
3. Valorisation d'Acquis d'Expérience et/ou de formation, dispenses et équivalence	8
<u>4 REFERENTIEL « FORMATION ». DESCRIPTION DU PROGRAMME ET CONTENU DES COURS</u>	9
4.1 Schéma de base de la formation	9
4.2 Durée théorique de la formation	10
4.3 Descriptif des modules de formation	12
4.4 Qualification et/ou expérience utile(s) exigée(s) des intervenants	24
<u>5 REFERENTIEL « EVALUATION ».</u>	26
5.1 Répartition et pondération des évaluations	26
5.2 Champs, types, formes des évaluations	26
5.3 Délais d'organisation des évaluations	27
5.4 Objectifs des évaluations	27
5.5 Exigences des évaluations	27
5.4 Conditions d'accès aux évaluations, conséquences d'un non-respect	27
5.5 Publicité des accès ou refus aux évaluations	27
5.6 Modalités lors d'absence, d'arrivée tardive ou départ prématuré aux évaluations	28
5.7 Nombre de sessions d'évaluation	28
5.8 Modalités lors d'absence ou d'arrivée tardive aux modules	29
5.9 Constitution du jury et pouvoir de chaque membre	29
5.10 Décision et délibération du jury d'examen	29
5.11 Motivation du résultat en délibération	30
5.12 Procédure de communication des résultats aux candidats	31
5.13 Recours et procédures	31

DONNEES ADMINISTRATIVES

1. SIEGE ADMINISTRATIF :

Chaussée de Marche, 935 C (2ème étage)
5100 WIERDE
Tel.: 081/55.41.70
Fax: 081/55.41.79
Email : info@aftnet.be

2. SIEGE SPORTIF :

Centre d'entraînement A.F.T. "Armand CROMBEZ"
Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"
Avenue du Grand Large
7000 MONS
Tel.: 065/84.79.96
Fax : 065/34.72.62
Email : centre@aftnet.be

3. PERSONNE DE CONTACT CHARGÉE DES FORMATIONS DES CADRES :

Dermience Michaël
Centre d'entraînement A.F.T. "Armand CROMBEZ"
Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"
Avenue du Grand Large
7000 MONS
Tel.: 065/84.79.96
G.S.M. : 0472/89.31.36
Fax : 065/34.72.62

4. DATE DE RÉALISATION DU DOCUMENT :

15 mars 2016

5. DATE D'AVALISATION DU DOCUMENT :

6. INTRODUCTION GÉNÉRALE DE LA FORMATION

PREAMBULE :

Ce cahier des charges est d'application pour les formations « Directeur d'Ecole de Tennis » pour les années 2016 et après. Ce cahier a été réalisé dans le cadre de la réforme des formations de cadres régentée par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Cette formation s'inscrit dans un processus global d'apprentissage et de consolidation des acquis que nous pouvons résumer par le tableau suivant :

Processus global d'apprentissage			Consolidation
C. G. opérés par l'Adeps	Formation spécifique dispensée par tout opérateur		Recyclages Formations continues et complémentaires
	Prérequis	Formation théorique et pratique	

La conception des résultats d'acquis d'apprentissage des unités d'enseignement (modules) qui composent ce niveau de qualification est centrée sur les besoins que rencontre une école de tennis.

De quoi cette école a-t-elle besoin pour être bien organisée ? De quoi les moniteurs qui composent cette école ont-ils besoin pour être performants ? Quels sont les besoins et les demandes des gens qui fréquentent cette école ? De quoi le club dans lequel cette école se développe a-t-il besoin ? Ces questions sont la base de toutes les réflexions et des démarches entreprises dans la conception de cette formation.

De plus, en créant des niveaux de qualification comme celui-ci, l'objectif est de donner la possibilité aux personnes de se spécialiser et de pouvoir continuer à se former.

TYPE DE FORMATION :

La finalité de ce niveau de qualification est de donner des outils qui permettent de répondre efficacement aux questions posées précédemment. Le Directeur sera capable de gérer, organiser son école et ses moniteurs, répondre aux besoins du (des) club(s) avec le(s)quel(s) il collabore et mettre les joueurs qu'il encadre indirectement dans les meilleures conditions d'apprentissage.

Comme pour les autres niveaux de formation, afin de pouvoir constituer les modules de formation (unités indépendantes et identifiables de contenus de formation), celle-ci est envisagée sous l'angle de plusieurs thématiques reprises ci-dessous :

- Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif
- Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs
- Thématique 6 : Management

Fort logiquement, les thématiques « Management » et « Cadre institutionnel et législatif » représentent le corps de ce niveau de formation qui est donc une formation à vocation managériale.

CONTEXTE ET GENERALITES :

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

- S'adapter aux prescrits européens qui visent à mettre en place un système permettant de décrire et de comparer les niveaux de qualification en tenant compte de toutes les filières formations (apprentissage formel, non-formel et informel). Les objectifs clairs de ces prescrits sont :
 - De permettre l'accumulation des résultats des acquis d'apprentissage obtenus dans des contextes différents,
 - De faciliter leur transfert d'un contexte vers un autre en vue de leur validation et de là, leur reconnaissance.

- Etre en adéquation avec le cadre référentiel imposé par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Inscrire les formations et les titres décernés dans un cadre juridique ;
- Répondre aux besoins et demandes des clubs et des régions qui composent le paysage tennistique francophone ;
- Adapter les modes de diffusion, de présentation, et d'organisation des différents modules à un public qui évolue ;
- Servir de point d'ancrage à la labellisation des clubs.

EXPLICATION DU CONTENU DU CAHIER DES CHARGES :

Le cahier des charges est composé de 5 chapitres.

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

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

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

HOMOLOGATION ET CERTIFICATION

Le brevet de Directeur Ecole de Tennis est homologué et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce brevet est effectif après la réussite (ou la validation) des cours spécifiques.

Etant donné que cette formation est en partie composée des modules composant la formation de Dirigeant de club sportif opérée par l'AISF (Association Interfédérale du Sport Francophone), la réussite débuche sur une double homologation, à savoir :

- Le brevet de « Directeur Ecole de Tennis »,
- Le brevet « Dirigeant de club sportif » est octroyé

REFERENTIEL « FONCTION ET RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE »

Description des fonctions exercées et compétences requises

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

1. PRE-REQUIS :

- Diplôme « Moniteur Tennis Initiateur »
- Etre en ordre d'affiliation dans un club AFT ou TV ;
- Ne pas être sous le coup d'une suspension fédérale.

2. PROFIL DE FONCTION :

- Gérer financièrement, humainement et logistiquement une école de tennis en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Situer son association dans la hiérarchie fédérale ;
- Définir et mettre en œuvre un projet sportif ;
- Travailler en collaboration avec l'AFT et respecter les formalités et obligations imposées par celle-ci ;
- Intégrer son école de tennis et son club dans le programme de labellisation de l'AFT ;
- Utiliser efficacement les outils de communication et ainsi promouvoir son école de tennis et/ou son club ;
- Gérer les aspects sécuritaires de la gestion de son école de tennis et /ou de son club ;
- Intégrer une école de tennis dans la vie d'un club.

3. PUBLICS CIBLES :

- Personne active dans le management d'une école de tennis ou souhaitant le devenir ou ayant un intérêt prononcé ;
- Membres de comité de club de tennis.
- Le public à charge des cadres sportifs

4. CADRE D'INTERVENTION :

- Clubs et/ou écoles de tennis ou associations sportives.

REFERENTIEL « MODALITES PREALABLES A L'ORGANISATION DE LA FORMATION »

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

1. OUVERTURE D'UNE SESSION

- 6 inscrits minimum pour ouvrir la session
- 32 inscrits maximum. Priorité donnée aux 32 premières inscriptions (date d'envoi du dossier d'inscription et de réception du paiement).

2. ETAPES DE LA FORMATION :

- Etape 1 :
 - Formation théorique de 35h
 - Lieu(x) et date(s) déterminés par l'opérateur de formation
 - 1 session minimum par an
- Etape 2 :
 - 1 évaluation écrite (par session) de 3h portant sur tous les modules de la formation (+ seconde session de «3 heures)
 - Lieu et date déterminés par l'opérateur de formation.

3. DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AU MOMENT DE L'INSCRIPTION :

- Copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copie de la carte d'affiliation fédérale de l'année de la formation ;
 - Si affilié à un club autre que AFT, fournir la preuve de la souscription à une assurance ;
- Copie du diplôme de Moniteur Tennis Initiateur.

4. MODALITES D'INSCRIPTION :

- Procédure :
 - Préalable :
 - L'inscription se fait en ligne via le site de l'AFT (www.aftnet.be). Le candidat doit faire parvenir tous les documents administratifs demandés au secrétariat du secteur de la Formation de cadres AFT, et ce avant la date butoir fixée.
 - Inscription définitive :
 - Après lecture et acceptation du dossier d'inscription et réception du paiement du droit d'inscription. L'argent doit être sur le compte de l'AFT avant la date butoir fixée.
- Droit d'inscription :
 - Un droit d'inscription raisonnable est exigé par l'AFT. Celui-ci se réserve le droit d'en modifier le montant d'une année à l'autre. (En 2016, ce montant est de 300€)
 - Le montant doit être versé (après acceptation de la candidature) sur le compte de l'opérateur de formation avec en communication : Nom, prénom + Form. directeur école+année
- Remboursement éventuel :

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

5. VALORISATION D'ACQUIS D'EXPERIENCE ET/OU DE FORMATION, DISPENSES ET EQUIVALENCE :

Le principe de la Valorisation des Acquis d'Expériences et/ou de Formation par d'autres filières est d'application pour ce niveau de qualification. Le demandeur doit envoyer, au minimum deux mois (60 jours) avant le début du ou des modules(s) concerné(s), le dossier ad hoc « Demande de VAE » rempli qu'il peut télécharger sur le site de l'opérateur de formation www.aftnet.be. En fonction de son parcours, il peut obtenir des dispenses partielles ou totales.

REFERENTIEL « FORMATION »

DESCRIPTION DU PROGRAMME ET DU CONTENU DES COURS SPECIFIQUES

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

1. SCHEMA DE BASE D'ORGANISATION DE LA FORMATION

– Organisation modulaire de la formation :

Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5	Thématique 6
<u>Cadre institutionnel & législatif</u>	<u>Didactique & méthodologie</u>	<u>Facteurs déterminants de l'activité & de la performance</u>	<u>Aspects sécuritaires & préventifs</u>	<u>Ethique & déontologie</u>	<u>Management</u>
<p>CS 1.1.6 Structure et fonctionnement d'une école de tennis</p> <p>CS 1.1.7 Les aides des pouvoirs publics pour le sport</p> <p>CS 1.1.8 L'AFT et les clubs</p> <p>CS 1.1.9 Droits et devoirs du dirigeant sportif</p> <p>CS 1.1.10 Les assurances</p>			<p>CS 1.4.2 Aspects sécuritaires destinés aux dirigeants</p>		<p>CS 1.6.1 Comptabilité de l'école</p> <p>CS 1.6.2 Logistique de l'école</p> <p>CS 1.6.3 Communication</p> <p>CS 1.6.4 Conception et gestion d'un projet global de club</p>

Le programme et le contenu de formation sont revus chaque année académique, afin de les adapter et de les améliorer continuellement pour qu'ils soient en adéquation avec les réalités de terrain. Des évaluations avec les chargés de cours, les rédacteurs, les candidats, ... sont de bons moyens en vue de l'amélioration de la formation.

– Exemple d'organisation d'une session de formation (l'opérateur de formation se réserve le droit de ne pas suivre cette organisation)

- **Journée 1 :** **9h-12h/13h-17h30**
 - CS 1.6.4 La conception et la gestion d'un projet global de club 9h-12h
 - CS 1.1.6 Structure et fonctionnement d'une école (I) 13h-16h
 - CS 1.1.7 Les aides des Pouvoirs Publics pour le sport 16h-17h30
- **Journée 2 :** **9h-12h/13h-16h**
 - CS 1.1.6 Structure et fonctionnement d'une école (II) 09h-12h
 - CS 1.1.9 Droits & devoirs d'un dirigeant sportif 13h-16h
- **Journée 3 :** **9h-13h/14h-18h**
 - CS 1.6.2 Logistique de l'école (I) 09h-13h
 - CS 1.6.2 Logistique de l'école (II) 14h-18h

- **Journée 4 :** **9h-13h30/14h30-17h30**
 - CS 1.1.10 Les assurances 09h-10h30
 - CS 1.4.2 Aspects sécuritaires destinés aux dirigeants 10h30-13h30
 - CS 1.6.3 Communication 14h30-17h30

- **Journée 5 :** **9h-12h/13h-16h**
 - CS 1.6.1 Comptabilité (I) 09h-12h
 - CS 1.6.1 Comptabilité (II) 13h-16h

Le module CS 1.1.8 l'AFT et les clubs est en non présentiel

- **Examen théorique 21h**
 - Théorique écrit 18h-21h

2. DUREE THEORIQUE DE LA FORMATION :

- Le nombre d'heures de formation est de 35h00 en présentiel (Présence aux cours dispensés par les formateurs) réparties sur plusieurs jours définis au préalable ;
- Le nombre d'heures d'examen est équivalent à 3h00 ;
- La charge théorique de travail* en non présentiel est en moyenne (suivant les candidats) estimée à 12h ;
- La charge théorique de travail* totale, présentiel et non présentiel est estimée à 50h.

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

CHARGE THEORIQUE DE TRAVAIL (Synthèse)				
Nbr d'h totales	Nombre d'heures	Présentiel/Non Présentiel	Type	Nombre d'heures
52:00:00	38:00:00	Présentiel	Assister aux cours théoriques	35:00:00
			Assister aux cours pratiques	00:00:00
			Participer à des séminaires, à des colloques	00:00:00
			S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00:00
			Se préparer aux examens / Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00:00
			Se soumettre aux examens théoriques	03:00:00
	12:00:00	Non Présentiel	Se soumettre aux examens pratiques	00:00:00
			Préparer des projets	00:00:00
			S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés	00:00:00
			Produire / finaliser des travaux	00:00:00
			Etudier de manière indépendante et personnelle	12:00:00
Se préparer aux examens	00:00:00			

CHARGE THEORIQUE DE TRAVAIL / THEMATIQUE (Synthèse)			
THEMATIQUES	HEURES EN PRESENTIEL ET NON PRESENTIEL		TOTAUX
T1 : Cadre institutionnel et Législatif	Présentiel	13:45:00	20:45:00
	Non présentiel	7:00:00	
T2 : Didactique et Méthodologie	Présentiel	00:00:00	00:00:00
	Non présentiel	00:00:00	
T3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Présentiel	00:00:00	00:00:00
	Non présentiel	00:00:00	
T4 : Aspects sécuritaires et préventifs	Présentiel	03:15:00	04:15:00
	Non présentiel	01:00:00	
T5 : Ethique et déontologie	Présentiel	00:00:00	00:00:00
	Non présentiel	00:00:00	
T6 : Management	Présentiel	21:00:00	25:00:00
	Non présentiel	4:00:00	

3. DESCRIPTIF DES MODULES DE FORMATION :

– Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif :

- **Module CS 1.1.6 « Structure et fonctionnement d'une école de tennis »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 6h30
 - 6h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h30 : se soumettre aux examens théoriques
 - Non-présentiel :
 - 2h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résumé et contenu :
 - Analyse comparative entre l'ASBL et l'association de fait ;
 - Constitution et fonctionnement d'une ASBL ;
 - Explication des formalités de création d'une ASBL ;
 - Détail des différents organes (AG, CA, délégué à la gestion journalière) ;
 - Présentation des obligations légales (modification des statuts, dépôt des comptes annuels et des documents ad hoc pour le greffe) ;
 - Les mentions obligatoires dans les statuts de l'ASBL.
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - L'apprenant connaîtra les avantages et inconvénients d'une ASBL et d'une association de fait ;
 - L'apprenant maîtrisera les éléments légaux et pratiques nécessaires à la bonne gestion d'une ASBL.
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
 - Méthodes interactives. Activités d'apprentissage
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Modalités de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 20 points sur les 80, soit 25% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 20 points sur les 150, soit +/- 13%

- **Module CS 1.1.7 « L'organisation du sport en FWB - Les aides des pouvoirs publics pour le sport »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 1h45
 - 1h30 : assister aux cours théoriques
 - 0h15 : se soumettre aux examens théoriques écrits
 - Non-présentiel :
 - 1h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résumé et contenu :
 - Présentation des textes de loi organisant le sport en Belgique ;
 - Implications du décret du 8 décembre 2006 organisant le sport en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Organisation d'une fédération sportive. Droits et obligations du club vis-à-vis de sa fédération ;
 - Présentation des organismes traitant du sport en Fédération Wallonie-Bruxelles (rôle et organisation) :
 - Ministère du sport, ADEPS, Conseil supérieur du sport
 - Ministère de la Région Wallonne - Infraspports
 - Région Bruxelles-Capitale - COCOF
 - COIB, AISF, AES
 - Provinces et Communes
 - Présentation des aides des pouvoirs publics en faveur du sport :
 - Subsidés ADEPS
 - Subsidés Infraspports
 - Subsidés COCOF
 - Subsidés des Provinces et Communes
 - Autres
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - L'apprenant saura se repérer dans la structure politique du sport en Belgique et plus particulièrement en Fédération Wallonie Bruxelles ;
 - L'apprenant connaîtra les différents subsidés accessibles au secteur sportif.
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
 - Méthodes interactives. Activités d'apprentissage
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Modalités de l'évaluation :

- Champ : savoirs, connaissances
- Type : certificative
- Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
- Exigences minimales de réussite : 50%
- Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 10 points sur les 80, soit 12.5% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 10 points sur les 150, soit +/- 6.6%

- **Module CS 1.1.8 « L'AFT et les clubs »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 0h15
 - 0h15 : se soumettre à l'examen théorique écrit
 - Non-présentiel :
 - 1h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résultats d'acquis d'apprentissage et contenu :
 - Connaître et profiter du programme de promotion de l'AFT ;
 - Connaître le programme de formation de l'AFT ;
 - Intégrer son école de tennis et son club dans le projet de labellisation de l'AFT ;
 - Connaître et savoir appliquer le règlement d'ordre intérieur de l'AFT et obligations du club
 - Connaître et savoir appliquer les règles des compétitions officielles
 - Connaître et participer au système de détection de talent de l'AFT
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Etude indépendante et personnelle
 - Modalité de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 20 points sur les 80, soit 25% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 20 points sur les 150, soit +/- 13%
 - Titres et qualifications donnant une dispense de plein droit :
 - Sans objet

- **Module CS 1.1.9 « Droits et devoirs d'un club sportif »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 3h30
 - 3h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h30 : se soumettre aux examens théoriques écrits
 - Non-présentiel :
 - 1h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résumé et contenu :
 - Notions générales de droit civil et pénal en matière de responsabilité ;
 - Présentation des articles du Code civil en rapport avec la responsabilité ;
 - Les responsabilités des différents acteurs au niveau du club, des dirigeants, de l'encadrement des sportifs, moniteurs, volontaires, administrateurs... ;
 - Aspects éthiques de la gestion sportive : la place et le rôle du club dans la société, les tendances sportives actuelles et futures d'un point de vue juridique et le rôle du dirigeant dans le respect de l'éthique sportive.
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - L'apprenant connaîtra les responsabilités des différents acteurs et encadrants qui composent un club sportif ;
 - L'apprenant respectera les principes éthiques et de bonne gestion dans ses décisions.
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral ;
 - Activités interactives d'apprentissage ;
 - Séance questions-réponses.
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Modalité de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 20 points sur les 80, soit 25% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 20 points sur les 150, soit +/- 13%

- **Module CS 1.1.10 « Assurance »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 1h45
 - 1h30 : assister aux cours théoriques
 - 0h15 : se soumettre aux examens théoriques écrits
 - Non-présentiel :
 - 2h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résumé et contenu :
 - Présentation des assurances utiles/obligatoires dans le cadre de la gestion d'un club sportif.
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - L'apprenant connaîtra les assurances utiles/obligatoires dans le cadre de la gestion d'un club sportif.
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral ;
 - Activités interactives d'apprentissage ;
 - Séance questions-réponses.
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Modalité de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 10 points sur les 80, soit 12.5% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 10 points sur les 150, soit +/- 6.6%

– **Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs :**

○ **Module CS 1.4.2 « Les aspects sécuritaires d'un club sportif »**

- Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 3h15
 - 3h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h15 : se soumettre aux examens théoriques
 - Non-présentiel :
 - 1h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
- Résumé et contenu :
 - La loi relative à la sécurité des produits et des services ;
 - La gestion de la sécurité (incendie, contrôles du matériel sportif...) ;
 - Politique de prévention du bien-être au travail ;
 - Système dynamique de gestion des risques (analyse de risques, mesures de prévention, spécificités aux divertissements actifs).
 - La prévention des accidents (Secourisme – DEA).
- Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - L'apprenant pourra mettre en place une stratégie de gestion des risques efficace dans son association sportive.
 - L'apprenant connaîtra les principales obligations et prescriptions en matière de sécurité applicables à un club sportif.
- Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
 - Méthodes interactives. Activités d'apprentissage
- Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
- Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
- Modalités de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 10 points sur les 10, soit 100% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 10 points sur les 10, soit +/- 6.6%

– **Thématique 6 : Management :**

○ **Module CS 1.6.1 « Comptabilité de l'école de tennis »**

- Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 6h00
 - 6h00 : assister aux cours théoriques
- Résumé et contenu :

Module en 2 parties :

 - Partie 1 (3 heures) : reprend les obligations comptables des asbl (livre comptable, inventaire, bilan...) et détaille une méthode pour tenir les comptes du club à jour.
 - Partie 2 (3 heures) : introduit des notions fiscales pour les asbl (taxe sur le patrimoine, TVA, déclaration IPM...). Les implications fiscales du statut des volontaires sont également présentées en détails.
- Résultats d'acquis d'apprentissage et contenu :
 - Savoir ce qui doit être mis en place en matière comptable dans son association
 - Pouvoir passer les écritures comptables de base
 - Analyser des données comptables
 - Lire et comprendre les comptes annuels
 - Pouvoir analyser les comptes d'une asbl et en retirer les principales informations sur sa santé financière
 - Présenter les comptes de l'asbl, selon le public, lors de l'AG ou à un partenaire financier
- Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exercices pratiques
 - Séance questions-réponses
- Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
- Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
- Modalité de l'évaluation :
 - Pas d'évaluation
- Compétences et Expériences utiles à la fonction de chargés de cours :

Les formateurs en charge de ce module doivent faire preuve de qualifications/compétences spécifiques. Ils ou elles :

 - Seront de préférence détenteurs d'un diplôme, d'un titre en comptabilité ou d'un certificat d'aptitude pédagogique ;
 - Se seront approprié le module de formation standard à donner.
- Titres et qualifications donnant une dispense de plein droit :
 - Sans objet

- **Module CS 1.6.2 « Logistique d'une école de tennis »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 8h15
 - 8h00 : assister et participer aux cours théoriques
 - 0h15 : se soumettre à l'examen théorique écrit
 - Non-présentiel :
 - 3h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résultats d'acquis d'apprentissage :
 - Organiser de manière optimale la logistique humaine d'une école de tennis de niveau Animation/Initiation en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Organiser de manière optimale la logistique matérielle d'une école de tennis de niveau Animation/Initiation en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
 - Evaluer et augmenter la qualité d'une école de tennis grâce à la matrice « swot » et aux enquêtes de satisfaction ;
 - Réaliser une étude de marché ;
 - Adapter son leadership à ses collaborateurs ;
 - Communiquer efficacement en interne pour fidéliser ;
 - Communiquer en externe pour promouvoir ;
 - Utiliser efficacement les outils que la Direction Sportive de l'Aft met à la disposition des écoles de tennis ;
 - Manager une équipe d'enseignants diplômés dans une école de tennis Animation/Initiation ;
 - Organiser des réunions collectives avec ses collaborateurs ;
 - Organiser des entretiens individuels avec ses collaborateurs ;
 - Organiser des évaluations avec ses collaborateurs ;
 - Engager des nouveaux collaborateurs ;
 - Créer des feuilles de route pour ses collaborateurs et en assurer le suivi ;
 - Adopter le bon comportement avec les membres de l'école.
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
 - Méthodes interactives. Activités d'apprentissage
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Modalité de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative

- Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
- Exigences minimales de réussite : 50%
- Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 40 points sur les 60, soit +/- 66% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 40 points sur les 150, soit +/-26%
- Compétences et Expériences utiles à la fonction de chargés de cours :
Les formateurs en charge de ce module doivent faire preuve de qualifications/compétences spécifiques. Ils ou elles :
 - Seront de préférence membres de la Direction Sportive de l'AFT ou reconnue par celle-ci ou d'un certificat d'aptitude pédagogique ;
 - Se seront approprié le module de formation standard à donner.
- Titres et qualifications donnant une dispense de plein droit :
 - Sans objet

- **Module CS 1.6.3 « Communication »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 3h00
 - 3h00 : assister aux cours théoriques et pratiques
 - Résumé et contenu :

Présentation de tous les outils de communication dont un club peut faire usage pour développer son image et communiquer auprès de ses membres ou de son public cible.

Des astuces seront fournies afin d'optimiser la transmission de l'information.
 - Résultats d'acquis d'apprentissage et contenu :
 - Définir le rôle de la communication
 - Connaître les différents acteurs de la communication
 - Développer et mettre en œuvre un plan de communication
 - Lister les étapes d'une action de communication
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Mise en situation
 - Exercices pratiques participatifs
 - Séance questions-réponses
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Modalité de l'évaluation :
 - Pas d'évaluation
 - Compétences et Expériences utiles à la fonction de chargés de cours :

Les formateurs en charge de ce module doivent faire preuve de qualifications/compétences spécifiques. Ils ou elles :

 - Seront de préférence détenteurs d'un diplôme, d'un titre en communication ou d'un certificat d'aptitude pédagogique ;
 - Se seront approprié le module de formation standard à donner.
 - Titres et qualifications donnant une dispense de plein droit :
 - Sans objet

- **Module CS 1.6.4 « Gestion d'un projet global de club »**
 - Charge théorique de travail :
 - Présentiel : 3h15
 - 3h00 : assister aux cours théoriques
 - 0h15 : se soumettre aux examens théoriques
 - Non-présentiel :
 - 1h00 : étudier de manière indépendante et personnelle
 - Résumé et contenu :
 - L'intérêt d'un projet de club – exemples ;
 - La nécessité d'un encadrement administratif et sportif de qualité ;
 - Introduction à la conduite de réunions.
 - Résultats d'acquis d'apprentissage
 - L'apprenant pourra concevoir et gérer un projet associatif et, par extension, tout type de projet qui en découlera ;
 - L'apprenant pourra appréhender les enjeux présents lors de la création d'une association et les aspects les plus importants à prendre en compte, notamment d'un point de vue administratif, financier, organisationnel, structurel, environnemental ainsi qu'au niveau des ressources humaines. Il sera informé des moyens à mettre en œuvre pour organiser et gérer les réunions utiles au fonctionnement du club (CA, réunions d'équipe, de moniteurs...).
 - Méthodologie de présentation et type d'enseignement :
 - Exposé magistral
 - Séance questions-réponses
 - Support de cours :
 - Syllabus
 - Présentation assistée par ordinateur
 - Méthodes interactives. Activités d'apprentissage
 - Forme, mode de diffusion et de transmission :
 - Syllabus distribué une fois en mains propres
 - Modalité de l'évaluation :
 - Champ : savoirs, connaissances
 - Type : certificative
 - Forme : écrite. QCM et/ou questions ouvertes.
 - Exigences minimales de réussite : 50%
 - Pondération :
 - Par rapport à la thématique : 20 points sur les 60, soit +/-33% de la thématique
 - Par rapport à l'ensemble des évaluations de la formation : 20 points sur les 150, soit +/- 13%

4. QUALIFICATION ET/OU EXPERIENCE UTILE(S) EXIGEE(S) DES INTERVENANTS :

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

Lors de tous les cours, les intervenants doivent faire preuve d'au moins une de ces compétences ou formations spécifiques suivantes :

- Faire preuve (justification) de connaissances particulièrement pointues en rapport avec le ou les modules concernés ;
- Faire preuve (justification) d'une expérience professionnelle probante en rapport avec le ou les modules concernés ;
- Faire preuve (justification) d'une expérience utile effective dans le champ d'intervention.

REFERENTIEL « FORMATION »

DESCRIPTION DU PROGRAMME DES CONTENUS DES STAGES DIDACTIQUES OU PEDAGOGIQUES

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (le programme et le contenu), 5 (les modalités d'évaluation) et 6 (les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants).

Il n'y a pas de stage dans cette formation

REFERENTIEL « EVALUATION »
DESCRIPTION DES MODALITES D'EVALUATION

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

1. REPARTITION ET PONDERATION DES POINTS PAR THEMATIQUE

THEMATIQUE	TITRE MODULE	PONDERATION DE L'EVALUATION DANS LA THEMATIQUE	PONDERATION DE L'EVALUATION DANS LE CURSUS DE FORMATION
CADRE INSTITUTIONNEL ET LEGISLATIF	STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT D'UNE ECOLE DE TENNIS	25 %	+/- 50%
	L'ORGANISATION DU SPORT EN FWB - LES AIDES DES POUVOIRS PUBLICS POUR LE SPORT	12.5 %	
	L'AFT ET LES CLUBS	25 %	
	DROITS ET DEVOIRS D'UN CLUB SPORTIF	25 %	
	ASSURANCE	12.5 %	
ASPECTS SECURITAIRES ET PREVENTIFS	LES ASPECTS SECURITAIRES D'UN CLUB SPORTIF	100 %	+/-10%
MANAGEMENT	COMPTABILITE	0 %	+/- 40%
	LOGISTIQUE D'UNE ECOLE DE TENNIS	+/- 66%	
	LA COMMUNICATION	0 %	
	GESTION D'UN PROJET GLOBAL DE CLUB	+/- 33%	

Remarque : en cas de dispense de plein droit partielle, la pondération des modules est réalisée au prorata des modules à présenter au sein de la (des) thématique(s).

2. CHAMPS, TYPES ET FORMES DES EVALUATIONS :

<u>Champ d'évaluation</u>		<u>Type d'évaluation</u>		<u>Forme d'évaluation</u>		<u>Nombre d'épreuves</u>	
Définition	Pondé	Définition	Pondé	Définition	Pondé	Définition	Pondé
<u>Savoirs, connaissances</u>	100/100 Pts 100%	Evaluation sommative	150/150 Pts 100%	Epreuve écrite	150/150 Pts 100%	Epreuve Ecrite 1	150/150 Pts 100%

3. DELAIS D'ORGANISATION DES EVALUATIONS :

La session d'évaluation pour les candidats doit s'effectuer dans un délai jugé raisonnable et au plus tard un mois après la fin de la formation.

4. OBJECIFS DES EVALUATIONS :

L'objectif de l'évaluation d'un candidat dans un champ donné est de juger son niveau de maîtrise dans la compréhension et l'utilisation des notions théoriques et pratiques jugées essentielles par l'AFT et l' AISF pour être efficace dans la gestion d'une école de tennis ou d'un club. Résultats d'acquis d'apprentissage évalués, Cf. « Descriptif des modules de formation »

5. EXIGENCES DES EVALUATIONS :

Dans tous les cas, les points d'une 2^{ème} session remplacent les points de la première.

Thématique 1					Th 4	Théma 6		TOTAL
CS 1.1.6 Struct & fonct	CS 1.1.7 Les aides des pouvoirs publics	CS 1.1.8 AFT & clubs	CS 1.1.9 Droits et devoirs	CS 1.1.10 Assurance	CS 1.4.2 Aspects sécuritaires	CS 1.6.2 Logistique d'une école	CS 1.6.4 Gestion projet global	
/20	/10	/20	/20	/10	/10	/40	/20	/150

- Exigences minimales de réussite : 60% au total et 50% à chaque module
- Si le candidat n'atteint pas ce minimum en 1^{ère} session, il doit représenter cette partie lors de la seconde session d'évaluation.
- Si le candidat n'atteint toujours pas ce minimum lors de cette 2^{ème} session, il est refusé.

6. CONDITIONS D'ACCES AUX EVALUATIONS ET CONSEQUENCES DU NON RESPECT :

- Présence aux cours :
 - o 80% de présence active aux cours sont exigées ;
 - o Ces présences sont comptabilisées et annotées dans la liste de présences fournie par l' AISF et complétée par les chargés de cours ;
 - o En cas d'absences non justifiées (par certificat médical, octroi de dispenses, ...) supérieures à 20%, le candidat ne sera pas admis aux épreuves d'évaluation finales
- Comportement durant la formation :
Les candidats en formation sont tenus d'adopter, tant à l'égard des formateurs, que des autres candidats, un comportement d'adulte responsable de sa formation (correction, courtoisie, politesse, décence, souci d'apprentissage, capable de créer et évoluer dans une ambiance propice à sa bonne formation...).

7. PUBLICITE DES ACCES OU REFUS AUX EVALUATIONS :

- Convocation systématique des candidats admissibles aux évaluations par voie officielle écrite (Courrier postal, mail ou remise en main propre) par le secrétariat du secteur de la Formation des Cadres AFT.

- Information systématique des candidats non admissibles aux évaluations (abandon, échec pratique, non-respect des règles de comportement durant la formation, absences, ...) par voie officielle écrite (courrier postal, mail ou remise en main propre), par le secrétariat du secteur de la Formation des Cadres AFT.

8. MODALITES LORS D'ABSENCE OU D'ARRIVEE TARDIVE OU DE DEPART PREMATURE AUX EVALUATIONS :

- Absence :
 - Si l'absence n'est pas avertie et/ou justifiée :
 - Le candidat est considéré comme absent.
 - Tout candidat considéré comme absent est automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation.
 - S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il est refusé.
 - Si l'absence est avertie et justifiée :
 - Il doit représenter son évaluation de 1^{ère} session lors de la deuxième session ;
 - Si c'est la deuxième session, une nouvelle date est fixée par l'organisme de formation ;
 - Un seul report possible.
 - Légitimé du motif :
 - CM ;
 - Décès dans la famille ;
 - Autre cas jugé comme cas unique.
 - Personnes de contact devant recevoir le justificatif de l'absence et délai :
 - Le responsable et le secrétariat de l'opérateur de la formation ;
 - Dans les 48h qui suivent l'absence
 - Forme de la communication :
 - Par courriel exclusivement
- Arrivées tardives :
 - La tolérance concernant la durée de retard et le motif du retard sont à considérer au cas par cas par le jury d'examen du jour ou le personnel en charge de la surveillance ;
 - En cas de non acceptation, le candidat est considéré comme absent ;
 - En 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 ;
 - Si le candidat est admis à présenter son évaluation, son arrivée tardive ne lui donnera pas droit à du temps additionnel pour la réalisation de l'évaluation.
- Départs prématurés :

Sauf dispense, toutes les évaluations doivent être présentées dans leur intégralité.
Tout examen commencé est sujet à évaluation.

9. NOMBRE DE SESSIONS D'EVALUATION :

Les candidats ont droit à deux sessions d'examens : une 1^{ère} et une 2^{ème}.

10. MODALITES LORS D'ABSENCE OU D'ARRIVEE TARDIVE AUX MODULES DE LA FORMATION :

- Présences :
 - Pourcentage de présence :
 - 80% de présence active aux cours
 - Les présences sont prises au début de chaque module.
 - En cas d'absence, le candidat doit assumer et de façon autonome la récupération de son « retard » dans la matière.
 - En cas d'absences non justifiées (par certificat médical, octroi de dispenses, ...) supérieures à 20%, le candidat ne sera pas admis aux épreuves d'évaluation finales et aucun remboursement du droit d'inscription ne sera effectué.
 - Légitimé du motif :
 - CM ;
 - Décès dans la famille ;
 - Autre cas jugé comme cas unique.
 - Personnes de contact devant recevoir le justificatif de l'absence et délai :
 - Le responsable **et** le secrétariat de l'opérateur de la formation ;
 - Dans les 48h qui suivent l'absence
 - Forme de la communication :
 - Par courriel exclusivement

- Arrivées tardives :
 - 2 points sont retirés lors de l'évaluation écrite à la note du module pour lequel le candidat arrive en retard ;
 - Si un candidat arrive en retard à plus d'un module, il est refusé. Dans ce cas, aucun remboursement du droit d'inscription n'est possible.

9. CONSTITUTION DU JURY :

Le jury d'évaluation connaît parfaitement les modalités d'organisation des épreuves et les niveaux de connaissances minimales à atteindre par les candidats et ce, afin de respecter notamment les mêmes exigences d'évaluation.

Composition minimale : 1 personne. En fonction de l'épreuve, le jury peut être composé :

- Du responsable des formations de l'opérateur de formation avec voix délibérative et/ou
- De chargés de cours intervenants lors des sessions évaluées et avec une voix délibérative et/ou
- D'un membre désigné par l'opérateur de formation et avec voix délibérative ou
- Du Conseiller Pédagogique ou de son représentant (adjoint) et avec voix délibérative et/ou
- D'un ou plusieurs experts désignés par la Commission Pédagogique Mixte et avec voix délibérative et/ou
- De chargé(s) de mission de la DG Sport.

Les membres de la Commission Pédagogique Mixte assistent de droit aux examens.

10. DECISIONS ET DELIBERATIONS DU JURY D'EVALUATION :

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

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

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

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

Chaque candidat remplissant les conditions d'accès aux évaluations et inscrit aux sessions d'évaluation sera systématiquement délibéré.

Ce PV sera signé par l'intégralité du jury présent aux évaluations. Il sera envoyé à la DG Sport en même temps que les résultats des évaluations.

11. MOTIVATION DU RESULTAT EN DELIBERATION :

Tout résultat de session est motivé par une phrase qui correspond à la délibération du jury d'évaluation (voir phrase de délibération en infra).

- Réussite de plein droit en 1^{ère} session car :
 - Au moins 60% au total de l'évaluation et 50% à chaque module. **Code R1.1**
 - Après délibération malgré un total inférieur à 60% ou un module inférieur à 50%. **Code R1.2**
- Ajournement en 2^{ème} session car :
 - Moins de 60% au total de l'évaluation en 1^{ère} session. **Code A1.1**
 - 60% au total mais échec à un ou des modules. **Code A1.2**
 - Absence ou arrivée tardive non avertie et/ou non justifiée à l'évaluation. **Code A1.3**
 - Absence ou arrivée tardive ou départ prématuré à l'évaluation non toléré par le personnel en charge de la surveillance de l'évaluation même si averti. **Code A1.4**
 - Car fraude à l'examen. **Code A1.5**
- Réussite de plein droit en 2^{ème} session car :
 - Au moins 60% au total de l'évaluation et 50% à chaque module. **Code R2.1**
 - Après délibération malgré une évaluation inférieure à 50%. **Code R2.2**
- Refus car :
 - Moins de 60% au total de l'évaluation en 2^{ème} session. **Code R3.1**
 - Un échec à un ou des modules en 2^{ème} session. **Code R2.2**
 - Absence ou arrivée tardive non justifiée et/ou non avertie à l'évaluation en 2^{ème} session. **Code R3.3**
 - Absences ou arrivées tardives ou départs anticipés répétés aux évaluations (1^{ère} et 2^{ème} sessions) même si avertis. **Code R3.3**
 - Arrivées tardives à plus d'un module de la formation. **Code R3.4**
 - Absences ou arrivées tardives ou départs anticipés répétés aux modules de la formation même si justifiés et avertis. **Code R3.5**
 - Fraude à l'évaluation de 2^{ème} session. Une année de suspension. **Code R3.6**
 - Abandon de la formation. **Code R3.7**
 - Mauvais comportement lors de la formation. **Code R3.8**

12. PROCEDURE DE COMMUNICATION DES RESULTATS AUX CANDIDATS :

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

Un délai de trente jours ouvrables est considéré comme raisonnable.

Cette publicité des résultats contient des appréciations chiffrées, des pourcentages en fonction des pondérations des modules et des thématiques, ...

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

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

13. RECOURS ET PROCEDURES :

Le 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 à l'étudiant et le résultat global obtenu par celui-ci, peut exercer un recours à l'encontre des résultats de la délibération.

Le candidat pourrait donc formuler un recours motivé auprès de l'opérateur de formation. Avant tout recours, le candidat peut solliciter une consultation de son examen. En aucun cas, il ne peut emporter une copie de son examen, ni en prendre des photos, ni emporter des notes, ni solliciter une copie des corrigés des examens. Il peut 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 peut se réaliser qu'après une prise de rendez-vous formalisé avec l'opérateur de formation.

Lors de l'envoi des résultats de l'évaluation à chaque candidat, une référence au cahier des charges est notifiée.

Les candidats disposent d'un délai de cinq jours ouvrables après la date d'envoi des résultats pour introduire un recours. Au-delà de la date limite, le recours sera jugé non recevable.

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

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

Une chambre de recours est composée de quatre personnes avec voix délibérative :

- Un membre de l'AFT consulté 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 la formation ou, à défaut, son représentant.
- Un représentant de la Direction Générale du Sport. Ce dernier assure la présidence de la Chambre de recours.
- Le Conseiller Pédagogique de la Direction générale du Sport ou son représentant.

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 à inviter toute personne qu'elle juge utile, afin de prendre la meilleure décision qui soit.

La chambre des recours est compétente pour étudier tout litige sur les résultats, mais aussi tout litige 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).