



Cahier des charges

de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Formation des cadres sportifs

Discipline

Taekwondo

Niveau

Moniteur Sportif Initiateur

Moniteur Sportif Animateur

Organisme délégataire

Association Belge Francophone de Taekwondo

Version 2021 (V2.1)

Avalisée en Commission Pédagogique Mixte du 30 / 03 / 2021



ADEPS

Opérateur de formation
ABFT

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

Liste des abréviations

ADEPS : Administration de l'Éducation Physique, du Sport et de la Vie en Plein Air

ABFT : Association Belge Francophone de Taekwondo

AGS : Administration Générale du Sport

CFWB : Communauté Française Wallonie Bruxelles

ECTS : European Credits Transfer System

FA : Formateur Aspirant

FC : Formateur Certifié

LMS : Learning Management System

MSA : Maître de Stage Aspirant

MSC : Maître de Stage Certifié

MSEd : Moniteur Sportif Educateur (cours généraux)

MSEd-T : Moniteur Sportif Educateur en Taekwondo

MSEd-T-TC : Moniteur Sportif Educateur en Taekwondo – Tronc Commun

MSEd-T-FCN : Moniteur Sportif Educateur en Taekwondo – Formateur de Ceintures Noires

MSEd-T-K : Moniteur Sportif Educateur en Taekwondo – Kyorugi

MSIn : Moniteur Sportif Initiateur (cours généraux)

MSIn-T : Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo

PSS : Protector Scoring System

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

WT : World Taekwondo

PARTIE A

COMMUNE



Table des matières

Liste des abréviations	2
0. Introduction du cahier des charges / référentiel de formation	5
1. Données administratives du cahier des charges	6
1.1 Informations concernant l'opérateur délégué à la rédaction	6
1.2 Introduction générale de la formation	6
1.2.1 Préambule	7
1.2.2 Type de formation	7
1.3 Homologation et certification	7

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'Administration Générale du Sport (AGS) ainsi que des opérateurs de formations, mais aussi les relations entre les parties prenantes de l'ensemble du dispositif. Plus spécifiquement pour le candidat, les informations sur les moyens d'inscription et de communication avec tout opérateur reconnu comme "déléataire de la formation" seront explicitées.

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

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

« Art. 39 § 1er. 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 déléataire;**
- 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 déléataire 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'AGS de veiller à la qualité méthodologique et organisationnelle des formations qu'elle reconnaît et certifie.

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

1. Données administratives du cahier des charges

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1 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**
Association Belge Francophone de Taekwondo
- **Coordonnées complètes**
Siège social et administratif
Rue Beeckman, 53
1180 Uccle (Bruxelles)
Tél : 02 / 347 34 77
Fax : 02 / 347 75 31
Mail : info@abft.be
- **Nom de la discipline**
Taekwondo
- **Personne de contact chargée des formations de cadres**
Coordinateur de formation : Maréchal Eric (02 / 347 34 77 – formation@abft.be)
- **Conseiller Pédagogique de l'AGS**
Jouniaux Michel (Michel.JOUNIAUX@cfwb.be)

1.2 Introduction générale de la formation

Le Taekwondo est né dans les années 50 de l'unification de plusieurs art martiaux coréens, dont certains trouvent leur origine dans le karaté. Dans les années 70, des pratiquants ceintures noires venus de Corée (et du Vietnam) ont implanté le Taekwondo dans différentes régions de Belgique.

Si certains pratiquaient le Taekwondo, d'autres ont continué à pratiquer et à enseigner leur art martial en l'appelant Taekwondo. C'est ainsi, que le Tang Soo Do, par exemple, était enseigné sous le vocable Taekwondo. La pratique du Taekwondo, son enseignement et son développement en Belgique se sont construits sur cette confusion. Aujourd'hui, ses conséquences sont encore parfois visibles dans la disparité technique.

Au terme de quelques années de pratique, le taekwondo portera la ceinture noire qui est pour beaucoup un aboutissement alors qu'elle n'est qu'une étape dans l'apprentissage. Cette ceinture noire et les grades dan qui l'accompagnent traduisent les années de pratique et l'acquisition de certaines compétences techniques. Longtemps, elle a été le sésame pour l'ouverture d'un club. Pourtant, sans préjuger des connaissances du porteur de la ceinture noire, celle-ci n'est en rien un gage de compétences pédagogiques ni didactiques. Bien sûr, puisqu'il a suivi l'enseignement de son moniteur, il bénéficie d'un certain apprentissage implicite dans ces matières.

Les formations de moniteur ADEPS en Taekwondo proposées par l'opérateur de formation ont pour ambition d'uniformiser les techniques pratiquées et la nomenclature utilisée. Obligatoires pour l'ouverture d'un club dans la fédération de Taekwondo reconnue par l'ADEPS (ABFT), elles garantissent un niveau d'enseignement de qualité minimum dans les clubs de la fédération en termes technique, pédagogique et sécuritaire.

La formation de Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo (MSAn-T) peut être la première étape dans le parcours de formation. Elle précède la formation de Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo (MSIn-T).

Ces formations s'adressent aux pratiquants qui souhaitent apprendre à animer une séance de Taekwondo, avoir déjà quelques outils pour enseigner le Taekwondo ou encore perfectionner leur technique dans les poomsae et en combat.

Au terme de la formation MSAn-T, le lauréat sera en mesure d'aider son moniteur de Taekwondo dans les initiations du club, dans l'encadrement des plus jeunes, ... Il aura peut-être pris goût à l'enseignement du Taekwondo. Il pourra alors poursuivre son parcours de formation en réussissant les cours généraux de Moniteur Sportif Initiateur (MSIn) qui lui donneront accès à la formation spécifique de MSIn-T.

Pour se lancer dans ces formations de MSAn-T et MSIn-T, ce cahier des charges est un document de référence essentiel qui guide tout candidat dans son parcours de formation.

1.2.1 Préambule

Ce cahier des charges est d'application pour les formations MSAn-T et MSIn-T mises en place à partir de 2019. Les parties A et D sont commune aux deux niveaux de formation. La partie B concerne la formation MSAn-T et la partie C concerne la formation MSIn-T.

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.

1.2.2 Type de formation

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.

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
- Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance
- Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs
- Thématique 5 : Ethique et déontologie

Ces thématiques sont caractérisées par des profils de compétences définis pour chaque niveau de qualification.

1.3 Homologation et certification

Les brevets de Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo et de Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo, sont homologués /certifiés 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 (sauf pour la formation de MSAn-T). 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 réussite des cours spécifiques correspond à la validation de la seconde étape du cursus de formation en vue de l'obtention du brevet.

La validation du module « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » (opéré par un opérateur reconnu par l'AG Sport) et du module CS 1.2.5 Stage constituent aussi des 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 étapes :

- Les cours généraux (prérequis aux cours spécifiques)
- Les cours spécifiques
- Le module CS 1.2.5 Stage
- 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

PARTIE B

MSAn-T



Tables des Matières

2. Référentiel « fonction et compétences » : description des fonctions exercées et des compétences requises	4
2.1 Vocation pédagogique	4
2.1.1 Moniteur sportif animateur	5
3 Description des modalités préalables à l'organisation de la formation MSAn-T	7
3.1 Schéma de base de l'organisation de la formation	7
3.1.1 Organisation de la formation par modules	7
3.1.2 Organisation-type d'une formation	7
3.1.3 Programmation des sessions de formation	8
3.1.4 Forme d'organisation	8
3.1.5 Nombre de candidats par formation	8
3.1.6 Etapes de la formation	8
3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation	8
3.2.1 Informations relatives à l'âge.	8
3.2.2 Grade requis	8
3.2.3 Equipement et matériel	9
3.2.4 Informations pratiques	9
3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification	9
3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation	9
3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat	9
3.6 Modalité d'Inscription (préalable et définitive)	9
3.6.1 L'inscription préalable	10
3.6.2 Inscription définitive	10
3.6.3 Critères d'accès aux évaluations	10
3.7 Droit de rétractation	10
3.8 Protection des données personnelles	11
3.9 Modalités diverses	11
3.9.1 Compétences langagières	11
3.9.2 Candidat porteur d'un handicap	12
3.9.3 Enregistrement numérique	12
3.9.4 Respect des codes éthiques	12
4 Référentiel « formation » : description du programme et du contenu des cours spécifiques	13
4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif	15
4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie	16
4.2.1 Module CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo	17
4.2.2 Module CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	23
4.3 Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	29
4.3.1 Module CS 0.3.3 Techniques de combat	30
4.3.2 Module CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)	36

4.4	Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs	42
4.5	Thématique 5 : Ethique et déontologie	43
4.6	Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSAn-T	44
4.7	Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus du niveau de formation MSAn-T	45
4.8	Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation MSAn-T	46
4.9	Tableau de synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit de la MSAn-T	47
5	Référentiel « formation » : description du programme des contenus des stages pédagogiques	48
6	Référentiel « évaluation » : description des modalités d'évaluation	49
6.1	Délai d'organisation des évaluations	49
6.2	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	49
6.2.1	Présences au cours	49
6.2.2	Autres modalités	49
6.3	Publicité des accès aux évaluations	50
6.4	Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations	50
6.4.1	Relevé des présences	50
6.4.2	Absence	50
6.4.3	Retard	50
6.5	Nombre de sessions d'évaluation	50
6.5.1	Deux sessions d'évaluation	50
6.5.2	Les sessions reportées	50
6.5.3	Les moments d'une session	52
6.6	Constitution du Jury d'évaluation	52
6.7	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès Verbal)	52
6.8	Motivation du résultat en délibération	53
6.8.1	Motivation du résultat en 1 ^{ère} session	53
6.8.2	Motivation du résultat en 2 ^{ème} session	54
6.9	Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport	55
6.10	Procédure de communication des résultats aux candidats	55
6.11	Recours et procédures	55

2. Référentiel « fonction et compétences » : description des fonctions exercées et des compétences requises

Ce chapitre répond à l'Art.39, § 1er du décret du 3 mai 2019 portant sur le Mouvement sportif organisé en Communauté française, au point 2 (description des fonctions et 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) auquel / 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. C'est 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 ». (cfr « 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

Le candidat ayant réussi la qualification spécifique de MSIn-T a accès à la formation de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en Para-Taekwondo. Cette formation est assumée par la Ligue Handisport Francophone (LHF).

Le niveau de qualification spécifique MSEd-T propose 2 options différentes et indépendantes. Après la validation du tronc commun (MSEd-T-TC), le candidat a accès à l'option « Kyorugi » (MSEd-T-K) et/ou à l'option « Formateur de ceintures noires » (MSEd-T-FCN). Chaque option fait l'objet d'une homologation.

Le niveau de qualification spécifique MStrain-T est consacré essentiellement au taekwondo de compétition dit olympique.

Le niveau de qualification MSIn-T fait l'objet d'une qualification complémentaire en vue de deux spécialisations : Maître de Stage Aspirant (MSA) et Formateur Aspirant (FA). Le niveau de qualification

MSEd-T fait lui aussi l'objet d'une qualification complémentaire en vue de deux spécialisations : Maître de Stage Certifié (MSC) et Formateur Certifié (FC).

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
- 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 :

- Cadre institutionnel et législatif
- Didactique et méthodologie
- Facteurs déterminants de l'activité et de la performance
- Aspects sécuritaires et préventifs
- Ethique et déontologie

2.1.1 Moniteur sportif animateur

2.1.1.1 Prérequis du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo

Pour avoir accès à la formation MSAn-T, le candidat à la formation doit remplir les conditions renseignées ci-dessous. Il doit :

- être affilié dans un club de la fédération et donc être en ordre de licence-assurance annuelle,
- être dans l'année des 16 ans (15 ans minimum à la date de l'inscription),
- avoir le grade de minimum de ceinture verte (6^{ème} Keup).

2.1.1.2 Profil de fonction du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo

Le profil de fonction du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo est de (d') :

- Animer la pratique sportive.
- Faire découvrir et diversifier l'activité sportive en privilégiant l'approche par le jeu.
- Focaliser son action sur la pratique ludique globale visant le développement des habiletés motrices générales préparatoires à la pratique spécifique d'un groupe / d'une famille de disciplines (voire d'une discipline sans verser dans la spécialisation).
- Fidéliser à une activité sportive sans toutefois pouvoir développer un apprentissage structuré, organisé et/ou formalisé.
- Permettre de s'amuser individuellement et collectivement grâce au sport.
- S'intégrer dans une équipe d'encadrement sportif (l'animateur exerce / fonctionne sous la responsabilité / supervision d'un cadre pédagogique d'un niveau de qualification supérieur

2.1.1.3 Publics cibles du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif animateur en Taekwondo a un public de :

- Tous les âges.
- Praticants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs à la recherche de découverte d'activités physiques et sportives.

2.1.1.4 Cadres d'intervention du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo intervient dans :

- Clubs (équipes structurées, écoles de sport, ...).
- Programmes ADEPS d'animation.
- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, ...).

2.1.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo doit :

- Agir sous supervision dans des situations connues et définies liées à un domaine d'encadrement et/ou de formation, avec un degré de responsabilité limité à l'exécution des tâches.
- Agir avec un degré d'autonomie et de responsabilité limité aux choix posés et mis en œuvre dans des situations caractéristiques au sein d'un domaine d'encadrement et/ou de formation dans lesquelles un nombre restreint de facteurs varient.

3 Description des modalités préalables à l'organisation de la formation MSAn-T

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 de l'organisation de la formation

3.1.1 Organisation de la formation par modules

La formation est organisée en 4 différents modules identifiables répartis dans 2 thématiques (voir point 4) :

- 2 modules dans la thématique 2 (Didactique et méthodologie) :
 - 1- Je construis ma séance de taekwondo
 - 2- J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
- 2 modules dans la thématique 3 (Facteurs déterminants de l'activité et de la performance) :
 - 1- Techniques de combat
 - 2- Techniques des Poomsae (partie 1)

3.1.2 Organisation-type d'une formation

Les contenus des modules de cours sont interdépendants. Certaines matières contenues dans certains modules sont la base d'autres modules. La planification des modules suit idéalement, dans la mesure du possible, l'articulation recommandée dans le **Tableau 1** ci-dessous.

Planification des modules			
Jours	Horaires	Code du module	Nom du module
J1			
	8h45-10h15	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo
	10h30-12h00	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo
	12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 0.3.3	Technique combat
	14h45-16h15	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo
J2			
	8h45-10h15	CS 0.3.5	Technique des Poomsae (1ère partie)
	10h30-12h00	CS 0.3.5	Technique des Poomsae (1ère partie)
J3			
	8h45-10h15	CS 0.3.3	Technique combat
	10h30-12h00	CS 0.3.3	Technique combat
	12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo
	14h45-16h15	CS 0.3.3	Technique combat
J4			
	8h45-10h15	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo
	10h30-12h00	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo
	12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo
	14h45-16h15	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo

Tableau 1 : Articulation des modules de cours spécifiques de la formation MSAn-T

3.1.3 Programmation des sessions de formation

La formation MSAn-T est organisée régulièrement. Les dates des différentes sessions sont publiées sur le site internet de l'opérateur de formation.

3.1.4 Forme d'organisation

La formation MSAn-T est dispensée en externat. Elle est organisée en journée de 6h00 de cours ([Tableau 1](#)). Trois heures sont dispensées l'avant-midi de 8h45 à 12h00 et trois autres l'après-midi de 13h00 à 16h15. Tant l'avant-midi que l'après-midi, il y a 15 minutes de pause après une 1h30 de cours. Une pause de midi est prévue entre 12h00 et 13h00.

3.1.5 Nombre de candidats par formation

Pour garantir la bonne qualité de la formation, le nombre minimum de candidats participants requis pour commencer la formation est de 8 personnes et le nombre maximum de candidats est fixé à 20 personnes. La liste de ces candidats est établie en fonction de la date d'inscription qui doit être validée par le paiement des frais d'inscription.

3.1.6 Etales de la formation

La réussite de la formation de MSAn-T est composée de plusieurs étapes :

Etape 1 : S'inscrire aux cours spécifiques MSAn-T (Opérateur de formation).

Etape 2 : Suivre les cours spécifiques MSAn-T (Opérateur de formation).

Etape 3 : Réussir les différentes épreuves d'évaluation des cours spécifiques (Opérateur de formation).

Etape 4 : Homologuer son brevet (ADEPS).

Le [Tableau 2](#) ci-dessous résume le schéma organisationnel général du dispositif de formation.

Organisation générale de la formation			
Formation MSA-T dispensée par l'opérateur de formation			ADEPS
Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4
S'inscrire	Suivre les modules	Réussir les épreuves	Homologation du brevet de MSA-T

[Tableau 2](#) : Schéma organisationnel général du dispositif de formation MSAn-T

3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation

3.2.1 Informations relatives à l'âge.

Pour avoir accès à la formation de MSAn-T, le candidat aura 16 ans dans l'année où se déroule la formation. L'âge minimum pour l'homologation par l'AG Sport d'un diplôme est de 18 ans.

3.2.2 Grade requis

Pour suivre la formation de MSAn-T, le candidat sera porteur du grade minimum de ceinture vert (6^{ème} Keup). Le moniteur de club du candidat validera, par sa signature sur le document d'inscription, le grade de ce dernier (voir point 3.5).

3.2.3 Equipement et matériel

Pour l'ensemble des cours pratiques, le candidat portera le dobok blanc. Pour le module CS 0.3.3, il se munira de protections (tibia, avant-bras et coquille).

Le candidat aura tout le nécessaire pour prendre note en toutes circonstances.

3.2.4 Informations pratiques

L'ensemble des informations pratiques sur le bon déroulement de la formation sera communiqué aux candidats via le site de l'opérateur de formation (programme de cours, horaires, adresse, plan d'accès, matériel, tenue, ...).

Dans la semaine qui précède le début la formation, un email de rappel de ces informations sera envoyé à tous les candidats inscrits.

3.3 **Durée théorique pour chaque niveau de qualification**

La durée théorique de travail pour la formation de MSAn-T est répartie comme suit :

- 19h30 pour la durée théorique de travail en présentiel (présence au cours et en stage)
- 11h00 en moyenne pour la charge théorique de travail en non présentiel.
- 1h30 pour la durée théorique de travail de l'examen.
- 32h00 pour la charge théorique totale de travail.

Cette charge de travail est détaillée dans chaque fiche-type « European Credits Transfer System » (ECTS) (voir point 4.1 et suivant) et dans le tableau synthèse « charge de travail théorique » (voir point 4.6).

3.4 **Test préliminaire ou probatoire à la formation**

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

3.5 **Documents administratifs à fournir par le candidat**

En vue de son inscription, le candidat à la formation fournira :

- la fiche d'inscription à la formation, éditée par l'opérateur de formation, complétée et signée. Elle sera envoyée par email à l'opérateur de formation via la plateforme d'inscription.

Si les informations relatives aux prérequis sont absentes de la base de données de l'opérateur de formation, à la demande de l'opérateur de formation, le candidat fournira les documents suivants :

- une copie de la page des grades de son carnet Licence-assurance ou tout autre diplôme officiel,

3.6 **Modalité d'Inscription (préalable et définitive)**

L'ensemble des informations nécessaires à l'inscription (dates, horaires, lieux, mode de paiements, ...) sont disponibles sur le site Internet de l'opérateur de formation. L'inscription d'un candidat se fait en deux temps : une inscription préalable et une inscription définitive.

3.6.1 L'inscription préalable

L'inscription préalable du candidat est validée une fois que :

- la fiche d'inscription complétée et signée est arrivée au secrétariat de l'opérateur de formation,
- tous les documents administratifs relatifs aux prérequis ont été réceptionnés et acceptés par l'opérateur de formation (Voir 2.1.1.1 et 3.5).

3.6.2 Inscription définitive

L'inscription du candidat est définitive quand l'opérateur de formation a reçu le paiement des droits d'inscription. Ces droits d'inscription sont fixés par le Conseil d'Administration de l'opérateur de formation. A titre d'exemple pour l'édition 2019-2020, ils étaient de :

- 80 € pour les membres de l'opérateur de formation (frais d'homologation ADEPS - 15 € - et syllabus compris).

Ils sont à payer uniquement sur le compte de l'opérateur de formation.

La fiche d'inscription, les documents administratifs relatifs aux prérequis et le paiement des droits d'inscription doivent parvenir à l'opérateur de formation 15 jours avant le début de la formation. Le nombre de participants étant limité, si le nombre de candidats excède le nombre maximum de places disponibles, c'est la date du paiement qui déterminera la liste des inscrits.

Remarque :

En cas de difficulté de paiement, le candidat peut faire une demande d'échelonnement des droits d'inscription auprès de l'opérateur de formation. D'un commun accord entre le candidat et l'opérateur de formation, un plan de paiement sera défini. Si ce plan de paiement ne devait pas être respecté par le candidat, en cas de cessation de paiement, celui-ci ne serait plus autorisé à poursuivre la formation.

3.6.3 Critères d'accès aux évaluations

Au terme de la formation, les candidats seront évalués aux travers de différentes épreuves (Voir point 6). Pour avoir accès à ces épreuves, le candidat devra avoir été présent activement 80% minimum du temps en présentiel de la formation (Voir point 6.2).

3.7 Droit de rétractation

Chaque candidat inscrit définitivement à la formation (Voir 3.6.2) a le droit de se rétracter sans donner de motif. Le candidat peut annuler son inscription à la formation dans un délai maximal de 7 jours calendrier après le paiement des droits d'inscription.

Le délai de rétractation expire le 6^{ème} jour calendrier à 23h59 après le jour où le candidat a versé les droits d'inscription sur le compte bancaire de l'opérateur de formation.

Pour exercer son droit à la rétractation, le candidat doit notifier celle-ci par email à l'opérateur de formation. La date de désinscription est définie par le jour d'envoi de l'email. Dans cet email, le candidat :

- précisera sans ambiguïté son souhait de se désinscrire de la formation,
- joindra la preuve de paiement mentionnant la date de celui-ci.

Dès la réception par l'opérateur de formation de la demande de rétraction, un email de confirmation de réception est envoyé au candidat concerné. Après vérification du délai de rétraction, les droits d'inscription sont remboursés le cas échéant et sans délais sur le compte bancaire utilisé pour le paiement.

3.8 Protection des données personnelles

Lors de son inscription aux cours spécifiques (VAFE – cours – évaluations - ...) le candidat signifie qu'il accepte les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de ses données personnelles.

Les données à caractère personnel sont stockées sur le serveur de l'opérateur de formation qui respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Lors de l'inscription via la fiche d'inscription diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat :

- nom,
- prénom,
- date de naissance,
- n° de gsm,
- adresse email,
- adresse postale
- grade en taekwondo

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.

Les données personnelles de chaque candidat sont conservées de manière illimitée dans la base de données de l'opérateur de formation afin d'avoir une traçabilité concernant son parcours de formation.

Certaines de ces données sont utilisées à des fins statistiques internes à l'opérateur de formation. Elles sont dès lors gérées de façon totalement anonyme.

Pour toute demande spécifique au RGPD, le candidat demandeur peut contacter l'opérateur de formation qui lui communiquera les coordonnées de la personne de référence pour cette matière.

3.9 Modalités diverses

3.9.1 Compétences langagières

Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.

Tout candidat à la formation MSAn-T. doit avoir un niveau minimum de compétences langagières en français. Ces niveaux minima requis sont identifiés dans le Cadre Européen commun de référence pour les langues :

- Compréhension à l'écoute : compétence minimale de niveau B2¹
- Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1²
- Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1³

3.9.2 Candidat porteur d'un handicap

Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription) 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.

3.9.3 Enregistrement numérique

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

3.9.4 Respect des codes éthiques

Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles⁴ 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 de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause sont envisageables et ce sans possibilité de recours ou de remboursement.

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

² Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

³ Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

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

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).

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

Remarque :

Les modules grisés, repris dans le tableau ci-dessous, sont animés à la fois en MIn-T et MSAn-T

MSIn-T : Inventaire des modules

	Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5
	Cadre institutionnel et législatif	Didactique et méthodologie	Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Aspects sécuritaires et préventifs	Ethique et déontologie
	Cours généraux (ADEPS)				
Module 1	CG 1.1.1 Ma formation de cadre sportif <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.1 Apprentissage et contenus en fonction de l'âge <i>HCP : 12h00</i>	CG 1.3.1 Approche de déterminants de gestion psycho-émotionnelle <i>HCP : 9h00</i>	CG 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : la prévention <i>HCP : 3h30</i>	CG 1.5.1 Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif <i>HCP : 3h30</i>
Module 2	CG 1.1.2 Statut social et fiscal du moniteur sportif <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.2 Mon action avant, pendant et après "Ma séance" <i>HCP : 7h00</i>	CG 1.3.2 Un support à l'activité physique : la « machine humaine » <i>HCP : 9h00</i>		
Module 3	CG 1.1.3 Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.3 Le Multimedia au service de l'apprentissage sportif <i>HCP : 4h30</i>	CG 1.3.3 Déficiences et pratiques sportives : organisation du "HandiSport" <i>HCP : 5h00</i>		
Module 4			CG 1.3.4 Recommandations de base pour une bonne pratique physique <i>HCP : 3h00</i>		
	Cours spécifiques (opérateur de formation)				
Module 1	CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation <i>HCP(*) : 3h00</i>	CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo <i>HCP : 6h00</i>	CS 1.3.1 Analyse du mouvement <i>HCP : 4h30</i>	CS 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif <i>HCP : 8h00</i>	CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs <i>HCP : 1h30</i>
Module 2	CS 1.1.2 J'ouvre mon club <i>HCP : 3h00</i>	CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1) <i>HCP : 6h00</i>	CS 1.3.2 Notions de base du combat <i>HCP : 4h30</i>		
Module 3		CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2) <i>HCP : 12h00</i>	CS 0.3.3 Techniques de combat <i>HCP : 6h00</i>		
Module 4		CS 1.2.4 J'utilise les multimédias <i>HCP : 1h30</i>	CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae <i>HCP : 4h30</i>		
Module 5		CS 1.2.5 Stage <i>HCP : 3h00</i>	CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1) <i>HCP : 3h00</i>		
Module 6			CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2) <i>HCP : 3h00</i>		
Module 7			CS 1.3.7 Etirements <i>HCP : 1h30</i>		

(*) Heures de Cours Présentielles.

4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- La pondération de l'évaluation de la thématique 1 dans le cursus de formation est de 0 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 0.

4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Comprendre que l'enseignement peut être ludique.
 - Préparer des séances de taekwondo en complétant une grille de séance.
 - Mettre en application les règles de l'animation de la séance.
 - Dispenser des parties de séances de taekwondo à divers groupes d'apprenants.
 - Enseigner les matières apprises dans la thématique 3.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 2 dans le cursus de formation est de 57 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 2.
- Les modules de la thématique 2 sont :
 - CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
 - CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)

4.2.1 Module CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo

1 Code et titre du module

CS 0.2.1 : Je construis ma séance de taekwondo

2 Résumé

Avant de dispenser sa séance de taekwondo, le moniteur la prépare à l'aide d'une « grille de séance » qui reprend les trois parties de la séance : les parties préparatoire, fondamentale et finale. Chacune de ces parties est caractérisée par des actions à mener et des tâches à réaliser. Ces tâches sont minutées. Leur organisation est détaillée et les consignes anticipées. Le matériel est prévu.

La préparation de la séance est un gage de qualité qui permet d'optimiser l'action du moniteur lors de la séance. Elle garantit la cohérence de l'enseignement de séance en séance et fait gagner du temps dans le déroulement de la séance. Elle permet d'anticiper les problèmes. Le moniteur peut ainsi se focaliser sur l'enseignement et assurer un temps d'engagement moteur maximal.

Guidé par le chargé de cours, le candidat complète une grille de séance dont le thème, le niveau du public cible et l'objectif opérationnel sont définis au préalable. Cette grille de séance sera actualisée et dispensée dans les modules CS 0.2.2 et CS 1.2.3.

3 Concepts et mots-clés

- Echauffement général et spécifique
- Différents types d'échauffement
- Grille de séance
- Le salut
- La prise en main du groupe
- Objectifs généraux et opérationnels
- Partie fondamentale
- Retour au calme
- Mise au point
- Animation de la séance.

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Identifier les actions à mener avant le commencement d'une séance.		✓		
Distinguer le contenu des 3 parties d'une séance de taekwondo.		✓		
Mettre en place un salut officiel.		✓		
Différencier les différents types d'échauffement.		✓		
Apprécier les effets bénéfiques d'un échauffement correctement mené.		✓		
Gérer les temps d'une séance.			✓	
Etablir la liste du matériel nécessaire au bon déroulement de sa séance.		✓		

Compléter une grille de séance prête à être dispensée.			✓	
--	--	--	---	--

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.2	**	CS 0.2.2	**
		CS 1.2.3	**
		CS 0.3.3	*
		CS 0.3.5	*
		CS 1.3.6	*

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 9h00 répartie comme suit :

Temps total de présence en formation :					05:30
Temps total de présence en évaluation :					00:30
Temps total en présentiel :					06:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	04:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		(micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	01:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	03:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	O	Ecrite	X
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation écrite de ce module se fait sur base de la remise d'une grille de séance lors de la journée de formation suivante. Dans le déroulement du module, cette grille est complétée progressivement en suivant les conseils du chargé de cours. Le candidat pourra parfaire le remplissage de sa grille à domicile. Une absence lors de ce module complique fortement la tâche du candidat absent.

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Grille de séance complétée	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 0.2.1 dans la thématique 2 est de 23,5 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,

- Matériel didactique nécessaire à l'enseignement interactif (Cahier du moniteur, document de référence, affiche, jeu de cartes, ...)
- Puzzle « grille de séance ».
- Grille de séance vierge.
- Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations
 - Cerceaux,
 - Flags,
 - Cônes,
 - Bâtons de mousse,
 - ...

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

4.2.2 Module CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)1 Code et titre du module

CS 0.2.2 : J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)

2 Résumé

Le Moniteur Sportif initiateur dispense des mini séances à un public averti (ses collègues candidats en formation) sur base de grille de séance établie par le chargé de cours puis progressivement sur base de grilles établies par le candidat lui-même. Les thèmes et l'objectif opérationnel sont alors définis par le chargé de cours. Le candidat prévoit des tâches qui s'appuient sur la matière étudiée dans la thématique 3. Ces tâches sont adaptées au public cible qui découvre et s'initie au taekwondo.

Avant de dispenser sa mini séance, l'animateur veille à sécuriser l'espace de « jeu » et prépare le matériel dont il aura besoin. Il respecte les horaires de la séance. Il veille à proposer un temps d'engagement moteur maximal.

Avant chaque tâche, il propose une démonstration et des consignes claires et progressives qui illustrent son but. Il s'assure d'être vu, entendu et compris par tous les apprenants. Il veille à rendre chaque tâche attrayante. Il entretient et relance la motivation en délivrant des feedbacks.

3 Concepts et mots-clés

- Organisation du matériel
- Constitution des groupes
- Organisation de l'espace
- Gestion du temps
- Espace de « jeu » sécurisé
- Animation
- Placement de l'animateur
- Attitude de l'animateur
- Démonstrations
- Consignes

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de « comportements » est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Dispenser des mini séances prescrites par le chargé de cours.		✓		
Dispenser une partie de sa propre séance complétée dans le module CS 0.2.1.			✓	
Organiser le matériel nécessaire au bon déroulement de la séance.		✓		
Constituer des groupes.		✓		
Utiliser adéquatement l'espace de la salle.		✓		
Gérer les temps de sa séance.		✓		
Sécuriser l'espace utilisé par les apprenants.		✓		

Se placer correctement par rapport à son groupe d'apprenants.		✓		
Avoir une attitude digne d'un moniteur de taekwondo.		✓		
Délivrer des consignes qui offrent des informations opérantes.		✓		
Proposer des démonstrations qui illustrent les tâches à réaliser par les apprenants.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.1	*	CS 0.2.1	**
CG 1.2.2	**	CS 1.2.3	**
		CS 1.3.2	**
		CS 0.3.3	**
		CS 1.3.4	**
		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 8h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	05:40
Temps total de présence en évaluation :	00:20
Temps total en présentiel :	06:00

Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	05:40	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:20	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="radio"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input checked="" type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	O	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module (animations de mini séances). Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force

majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" type="checkbox"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 0.2.2 dans la thématique 2 est de 23,5 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 10 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations

- Cerceaux,
- Flags,
- Cônes,
- Bâtons de mousse,
- ...
- Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
- Matériel personnel du candidat (au choix)

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSeD-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

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

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Etudier les techniques fondamentales de combat en taekwondo à transmettre dans des progressions pédagogiques simples qui mènent à de bonnes réalisations.
 - Uniformiser les techniques des poomsae et la nomenclature.
 - Etudier les standards techniques des poomsae.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 3 dans le cursus de formation est de 43 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 2.
- Les modules de la thématique 3 sont :
 - CS 0.3.3 Techniques de combat
 - CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

4.3.1 Module CS 0.3.3 Techniques de combat

1 Code et titre du module

CS 0.3.3 : Techniques de combat

2 Résumé

Dans l'apprentissage du combat en taekwondo une bonne posture de garde est essentielle et représente l'étape pédagogique préliminaire à l'apprentissage des coups de pieds et des coups de poings. Une bonne orientation des pieds et une bonne répartition du poids du corps sur les pieds permettront d'avoir de bons appuis pour se déplacer, se défendre ou attaquer tout en gagnant du temps et en paraissant imprévisible. Une bonne garde permettra de protéger les cibles et de limiter les actions de l'adversaire.

Sur une bonne posture de garde, après avoir expérimenté les déplacements de base, les quatre coups de pieds de base du combat seront étudiés :

- Yop chagi (avant),
- Bandal chagi (avant et arrière)
- Dollyo chagi (avant et arrière),
- Dwit chagi.

Cette étude analysera chaque coup de pied suivant 5 phases qui seront toutes définies par des postures clés caractérisées par des points clés. La réalisation de ces points clés garantit la bonne réalisation du coup de pied et permet d'identifier des défauts primaires qui nécessiteront une correction prioritaire.

Sur base de ces connaissances, une progression pédagogique illustrée par de nombreuses tâches tracera le chemin pour apprendre le coup de pied facilement avec un bon niveau de réalisation.

3 Concepts et mots-clés

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| - Posture de garde | - Postures clés |
| - Garde | - Points clés |
| - Appuis | - Fiches d'évaluation technique |
| - Déplacements de base | - Défauts primaires |
| - Phases du coup de pied | - Progression pédagogique |

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				

Définir et reproduire les points clés de la posture de garde (appuis et garde)		✓		
Définir et reproduire les déplacements de base du combat.		✓		
Définir et reproduire les points clés des cinq phases des coups de pieds de base.		✓		
Réaliser des enchaînements de base en concevant une bonne garde et en utilisant les déplacements et coups de pieds de base.		✓		
Utiliser les Fiches d'Evaluation Technique afin de relever les points à améliorer.		✓		
Reproduire et développer des progressions de tâches qui mènent à une réalisation correcte et rapide des techniques vues dans ce module.		✓		
Proposer des tâches variées mixant les différents coups de pieds et déplacements.		✓		
Utiliser correctement les cibles de frappe (Pao et raquette) pour leur fonction première.		✓		
Favoriser un apprentissage avec partenaire en situation fermée ou semi ouverte.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG		CS 0.2.1	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 9h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	05:30
Temps total de présence en évaluation :	00:30

Temps total en présentiel :					06:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	05:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	X

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Fiche d'Evaluation Technique (FET)	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="checkbox"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="checkbox"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="checkbox"/>
Sans support	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Tactiques	<input type="checkbox"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="checkbox"/>
SF Didactiques	<input type="checkbox"/>	SF Méthodologiques	<input type="checkbox"/>	SF Pédagogiques	<input type="checkbox"/>	SE / Attitudes	<input type="checkbox"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="checkbox"/>	Sommative	Normative	<input type="checkbox"/>	Certificative	Normative	<input type="checkbox"/>
	Critériée	<input checked="" type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input type="checkbox"/>	Ecrite	<input type="checkbox"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie,

blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input checked="" type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 0.3.3 dans la thématique 3 est de 22 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Un projecteur et un écran,

- Petit matériel spécifique :
 - Raquette
 - Paos
 - Plastron
 - Protections individuelles

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSED-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2

4.3.2 Module CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

1 Code et titre du module

CS 0.3.5 : Techniques des Poomsae (partie 1)

2 Résumé

Les 3 premiers poomsae sont ici revus dans le détail dans le but de s'assurer des connaissances mais aussi d'uniformiser la pratique. Pour chaque position des membres inférieurs, les caractéristiques techniques sont détaillées. L'écartement des pieds, l'orientation des pieds et la répartition du poids sont définis avec précision. Les déplacements et les passages d'une position à l'autre sont expliqués. Chaque technique des membres supérieurs est définie par des caractéristiques techniques très précises.

Sur base de ces connaissances techniques, de nombreux exercices ludiques et progressifs sont proposés pour amener l'apprenant à bien réaliser la technique et à en comprendre la finalité.

L'utilisation de la Fiche d'Evaluation Technique permet de définir les points clés à corriger dans les techniques et de situer ses défauts dans le poomsae.

3 Concepts et mots-clés

- Poomsae
- Taegeug « il », « yi » et « sam » (jang)
- Schémas
- Soegi
- Kubi
- Makki
- Jireugi
- Chagi
- Chigi
- Transfert de poids

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Réaliser les 3 premiers poomsae.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes techniques des membres inférieurs et supérieurs.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes positions.			✓	
Utiliser les Fiches d'Evaluation Technique afin de relever les points à améliorer dans les positions ou les techniques des membres supérieurs et inférieurs.			✓	
Identifier et reproduire les déplacements dans une même position et les passages entre des positions différentes.			✓	

Utiliser de bons appuis			✓	
-------------------------	--	--	---	--

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
		CS 1.3.1	**
		CS 1.3.4	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 6h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :				02:50	
Temps total de présence en évaluation :				00:10	
Temps total en présentiel :				03:00	
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de	02:50	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		(micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:10	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input checked="" type="checkbox"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="checkbox"/>	Classe inversée	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils "digital learning"	<input type="checkbox"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="checkbox"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="checkbox"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="checkbox"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="checkbox"/>	Séance de questions / réponses	<input type="checkbox"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="checkbox"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	O

- Forme d'évaluation

- Contexte

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 0.3.5 dans la thématique 3 est de 11 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Un projecteur et un écran,
 - Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
 - Bâtons de mousse.

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2

4.4 Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- La pondération de l'évaluation de la thématique 4 dans le cursus de formation est de 0 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 0.

4.5 Thématique 5 : Ethique et déontologie

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- La pondération de l'évaluation de la thématique 5 dans le cursus de formation est de 0 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 0.

4.6 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSAn-T

Synthèse « charge théorique de travail »						
	Code	Module	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Thématique 1						
Cadre institutionnel et législatif			0:00	0:00	0:00	0:00
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	5:30	0:30	3:00	9:00
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	5:40	0:20	2:00	8:00
Didactique et méthodologie			11:10	0:50	5:00	17:00
Thématique 3	CS 0.3.3	Techniques de combat	5:30	0:30	3:00	9:00
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	2:50	0:10	3:00	6:00
Facteurs déterminants de l'activité et de la performance			8:20	0:40	6:00	15:00
Thématique 4						
Aspects sécuritaires et préventifs			0:00	0:00	0:00	0:00
Thématique 5						
Ethique et déontologie			0:00	0:00	0:00	0:00
Charge théorique de travail totale			19:30	1:30	11:00	32:00

4.7 Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus du niveau de formation MSAn-T

Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus

	Code	Module	Pondération du module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de formation
Thématique 1				0 %
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	50 %	57 %
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	50 %	
Thématique 3	CS 0.3.3	Techniques de combat	67 %	43 %
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	33 %	
Thématique 4				0 %
Thématique 5				0 %

4.8 Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation MSAn-T

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation				
Code	Module	Titres et qualifications	Expériences utiles	
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
Thématique 3	CS 0.3.3	Techniques de combat	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur

4.9 Tableau de synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit de la MSAn-T

<u>Synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</u>			
Code	Module	Titres et qualifications	
Thématique 1			
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
Thématique 3	CS 0.3.3	Techniques de combat	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
Thématique 4			
Thématique 5			

5 Référentiel « formation » : description du programme des contenus des stages pédagogiques

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

A ce stade de la formation (MSAn-T), le candidat ne doit pas réaliser de stage.

6 Référentiel « évaluation » : description des modalités d'évaluation

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

6.1 Délai d'organisation des évaluations

Les deux sessions d'évaluation pour les candidats s'effectuent dans les deux mois maximum qui suivent le dernier jour de cours. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur auprès de la Commission Pédagogique Mixte.

Le délai entre la 1^{ère} et la 2^{ème} session est de minimum 13 jours.

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

6.2.1 Présences au cours

Pour avoir accès aux évaluations réalisées en dehors des cours, le candidat doit avoir au minimum 80 % de présence sur l'ensemble de la formation MSAn-T (soit 17 heures ou plus sur 21). Si cette condition n'est pas respectée, le candidat ne peut pas participer aux évaluations. Il doit alors recommencer la formation, lors de l'édition suivante, en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis. Les frais d'inscription ne lui sont pas remboursés. De plus, si ses absences étaient non justifiées (voir 6.4.2), il devra à nouveau payer les droits d'inscription. Par contre si ses absences étaient justifiées, il ne devra pas les payer.

Une présence passive au cours, suite à une blessure par exemple, doit être justifiée par un certificat médical. Si ce n'est pas le cas, la présence passive est considérée comme une absence.

Une présence passive justifiée ne peut pas dépasser la moitié du temps en présentiel des modules réputés pratiques :

- CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
- CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
- CS 0.3.3 Techniques de combat
- CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

Si le candidat a un temps de présence passive justifiée supérieur à la moitié du temps en présentiel du module, il sera considéré absent pour la totalité des heures passées en présence passive.

Si sa présence passive ne lui a pas permis d'être évalué sur le terrain, il sera relégué automatiquement en seconde session.

Les arrivées tardives sont comptabilisées dans le relevé des absences par quart d'heure.

6.2.2 Autres modalités

Un candidat qui ne respecterait pas les règles de bienséance dans le cadre de la formation pourrait voir son accès aux évaluations refusé. Il devra alors recommencer l'entièreté de la formation.

6.3 Publicité des accès aux évaluations

Les candidats sont avertis en début de formation, lors de l'introduction de la formation, qu'ils seront évalués en pratique durant les modules. Lors de chaque module, le contenu de l'évaluation leur est clairement présenté.

Les candidats non admissibles aux évaluations sont avertis par e-mail. La justification y est mentionnée.

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

6.4.1 Relevé des présences

Tous les chargés de cours relèvent les présences en début de matinée et en début d'après-midi de chaque journée de formation. Ce relevé de présence est transmis par e-mail au coordinateur de formation. Il peut prendre deux formes :

- Un appel fait en début de cours,
- Un tableau reprenant tous les candidats qui doivent signer en regard de leur nom.

6.4.2 Absence

Tout candidat qui ne se présente pas à une session d'évaluation (1^{ère} ou 2^{ème} session) est considéré comme absent.

Tout candidat absent doit avertir l'opérateur de formation, dans les plus brefs délais possibles, par e-mail en y joignant un éventuel justificatif (voir 1.1). Cet e-mail doit parvenir dans les 2 jours maximum après la journée d'évaluation concernée.

La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle - attestation de l'employeur faisant foi, cas estimé exceptionnel par l'opérateur de formation - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).

6.4.3 Retard

Un candidat arrivant en retard sans motif légitime peut se voir refuser l'accès à l'évaluation.

Si le candidat en retard est admis à présenter l'évaluation, il la terminera à l'heure initialement prévue.

Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.5 Nombre de sessions d'évaluation

6.5.1 Deux sessions d'évaluation

Dans la formation de MSAn-T, deux sessions d'évaluation sont programmées : une 1^{ère} session et une 2^{ème} session pour les candidats qui n'auraient pas satisfait aux exigences lors de la 1^{ère} session.

6.5.2 Les sessions reportées

En cas d'absence pour motif légitime, chaque candidat peut bénéficier d'une seule et unique session reportée. (Tableau 3).

6.5.2.1 Absence légitime en 1^{ère} session

Un candidat absent en 1^{ère} session, pour un motif légitime (absence justifiée), sera évalué lors de la 1^{ère} session reportée. Pour des raisons organisationnelles, celle-ci sera organisée en même temps que la seconde session.

Si un candidat convoqué pour une 1^{ère} session reportée est à nouveau absent, pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation en s'acquittant des frais d'inscription mais sans obligation de présence.

Si un candidat convoqué en 1^{ère} session reportée est en échec, il sera à nouveau évalué en seconde session. Celle-ci sera programmée, dans le mois qui suit la 1^{ère} session reportée, à une date définie de commun accord avec le candidat. S'il devait être à nouveau absent pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation, hormis les modules réussis en 1^{ère} session reportée, en s'acquittant des frais d'inscription.

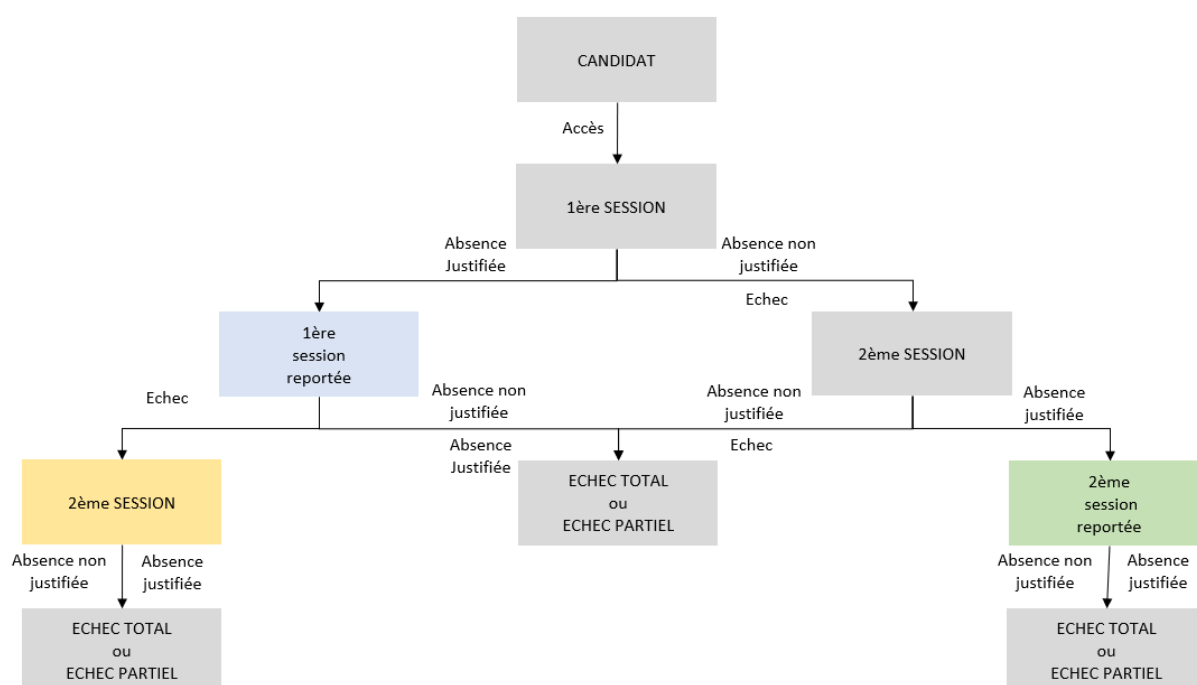


Tableau 3 : Organigramme des sessions d'évaluation

6.5.2.2 Absence légitime en 2^{ème} session

Un candidat absent en 2^{ème} session, pour un premier motif légitime (absence justifiée), sera évalué lors de la 2^{ème} session reportée. Celle-ci sera programmée, dans le mois qui suit la seconde session, de commun accord avec le candidat. S'il devait être à nouveau absent pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation, hormis les modules réussis en 1^{ère} session, en s'acquittant des frais d'inscription.

6.5.3 Les moments d'une session

Chaque session d'évaluation est composée d'un seul moment :

- Ce moment est consacré aux évaluations pratiques réalisées lors du déroulement du module. Les modules concernés sont :

- CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
- CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
- CS 0.3.3 Techniques de combat
- CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

Si des épreuves ne devaient pas être réussies en 1^{ère} session, les épreuves seraient reprogrammées en 2^{ème} session dans des conditions similaires.

6.6 Constitution du Jury d'évaluation

Pour chaque session, un jury d'évaluation est constitué du coordinateur de formation, du Président de la Commission Pédagogique de l'opérateur de formation et de tous les chargés de cours de la formation MSAn-T.

Le conseiller pédagogique est systématiquement invité à participer à la délibération.

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

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

Les délibérations du jury d'évaluation sont réalisées en présentiel ou par visio-conférence ou par e-mail en fonction des besoins (cas à délibérer ou pas, moment de la délibération, ...).

Le jury d'évaluation est présidé par le coordinateur de formation. S'il est absent, c'est le Président de la Commission Pédagogique de l'opérateur de formation ou, à défaut, le chargé de cours le plus ancien dans la fonction qui occupe ce poste.

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

Un secrétaire représentant l'opérateur de formation sera désigné par les membres du jury d'évaluation. Le coordinateur de formation peut exercer cette fonction.

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 qui sera conservé sous format informatique par le secrétariat de l'opérateur de formation.

Sera joint à ce PV :

- Le document « MSAn-T – Doc suivi & évaluation » qui reprend :
 - Le contrôle des prérequis à l'inscription
 - Le paiement des droits d'inscription
 - Le relevé des présences pour chaque journée de formation
- Le tableau des résultats généraux contenant les fiches individuelles de résultats,

- Les copies des e-mails (si ce fonctionnement a été utilisé) de chaque membre du jury de délibération exprimant son avis et sa décision lors de la délibération.

Ce PV de délibération sera signé par le Président du jury. Il sera envoyé à l'AG Sport (document scanné et uploadé sur la plateforme de gestion des cours spécifiques).

6.8 Motivation du résultat en délibération

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

6.8.1 Motivation du résultat en 1^{ère} session

6.8.1.1 Les réussites (R)

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSAn-T R1.1 : Réussite de plein droit en 1^{ère} session avec au moins l'appréciation « A » (Acquis) dans l'évaluation de chaque module.
- MSAn-T R1.2 : Réussite en 1^{ère} session sur décision motivée du jury de délibération (accompagné du résumé de la motivation).

6.8.1.2 Les ajournements (A)

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSAn-T A1.1 : Ajourné en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation pratique d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session.
- MSAn-T A1.2 : Ajourné en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation pratique d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session.
- MSAn-T A1.3 : Ajourné en 2^{ème} session pour excès de présence passive justifiée n'ayant pas permis l'évaluation pratique d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Epreuves à représenter :
 - Module CS 0.2.1 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.2.1 en remettant une grille de cours correctement complétée dont le thème et l'objectif opérationnel sont définis par le chargé de cours.
 - Module CS 0.2.2 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.2.2 en animant une séance d'une heure, sur base d'une grille de séance déjà établie, dans un club désigné par le chargé de cours.
 - Module CS 0.3.3 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.3.3.
 - Module CS 0.3.5 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.3.5.

6.8.1.3 Les échecs

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSAn-T E1.1 : Echec en 1^{ère} session pour excès d'absences non justifiées à la formation (moins de 80 % de présence)
⇒ Décision - Le candidat peut recommencer la formation, lors de l'édition suivante, en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis.
- MSAn-T E1.2 : Echec en 1^{ère} session pour excès d'absences justifiés à la formation (moins de 80 % de présence)
⇒ Décision – Le candidat pourra reprendre la formation MSAn-T gratuitement lors de l'édition suivante en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis.
- MSAn-T E1.3 : Echec en 1^{ère} session pour absence à l'examen lors de la 1^{ère} session reportée (absence justifiée en 1^{ère} session)
⇒ Décision – Le candidat pourra recommencer la formation hormis le(s) module(s) éventuellement réussi(s) et sans obligation de présence, lors de l'édition suivante.
- MSAn-T E1.4 : Echec pour fraude lors de l'évaluation.
⇒ Sanction - Suspension d'un an avant de pouvoir recommencer l'entièreté de la formation.

6.8.2 Motivation du résultat en 2^{ème} session

6.8.2.1 Les réussites (R)

Les phrases de délibération de 2^{ème} session sont :

- MSAn-T R2.1 : Réussite de plein droit en 2^{ème} session avec au moins l'appréciation « A » (Acquis) dans l'évaluation de chaque module.
- MSAn-T R2.2 : Réussite en 2^{ème} session sur décision motivée du jury de délibération (accompagner du résumé de la motivation).

6.8.2.2 Les échecs

Les phrases de délibération de 2^{ème} session sont :

- MSAn-T E2.1 : Refusé en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation pratique d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Lors d'une édition suivante, le candidat suivra uniquement le(s) module(s) pour le(s)quel(s) il était en échec lors de l'évaluation et passera les épreuves d'évaluation respectives.
- MSAn-T E2.2 : Refusé en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation pratique d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Lors d'une édition suivante, le candidat suivra uniquement le(s) module(s) pour le(s)quel(s) il était en échec lors de l'évaluation et passera les épreuves d'évaluation.
- MSAn-T E2.3 : Echec en 2^{ème} session pour absence à l'examen lors de la 2^{ème} session reportée (absence justifiée en 2^{ème} session)
⇒ Décision – Le candidat pourra recommencer la formation hormis les modules réussis et sans obligation de présence, lors de l'édition suivante.
- MSAn-T E2.4 : Echec pour fraude lors de l'évaluation.
⇒ Sanction - Suspension d'un an avant de pouvoir recommencer l'entièreté de la formation.

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

Le résultat de l'évaluation est envoyé par e-mail à chaque candidat ou par courrier postal normalisé (si le candidat ne devait pas avoir d'adresse e-mail). L'envoi se fait dans les 15 jours ouvrables maximum après le dernier jour d'évaluation.

Cette publicité des résultats contient :

- Les évaluations de chaque module.
- L'évaluation finale de la formation.
- Le code et la phrase de délibération du jury.
- Le contenu des épreuves à repasser en seconde session.
- Une sanction éventuelle.
- Des remarques éventuelles.
- La date de la seconde session ou le planning des épreuves de seconde session
- La date limite pour introduire un recours contre la décision du jury.

Un droit de recours est octroyé lors d'un refus en seconde session et la procédure à respecter est explicitée ci-dessous.

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 jury⁵

⁵ La décision prise par le jury dans le cadre de la délibération ne constitue une irrégularité pouvant fonder le recours. Toute erreur matérielle incontestable constatée après les délibérations est corrigée. Si nécessaire, le jury est convoqué à nouveau

et 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.

et une nouvelle délibération est organisée. Plus aucune erreur ne peut être corrigée au-delà de 60 jours calendrier après la date d'envoi des résultats et des cotes aux candidats.

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, ...).



PARTIE C

MSIn-T



Tables des matières

2. Référentiel « fonction et compétences » : description des fonctions exercées et des compétences requises	5
2.1 Vocation pédagogique	5
2.1.1 Moniteur sportif Initiateur	6
3 Description des modalités préalables à l'organisation de la formation MSIn-T	8
3.1 Schéma de base de l'organisation de la formation	8
3.1.1 Organisation de la formation par modules	8
3.1.2 Organisation-type d'une formation	8
3.1.3 Programmation des sessions de formation	9
3.1.4 Forme d'organisation	9
3.1.5 Nombre de candidats par formation	9
3.1.6 Etapes de la formation	10
3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation	10
3.2.1 Informations relatives à l'âge.	10
3.2.2 Grade requis	10
3.2.3 Equipement et matériel	10
3.2.4 Informations pratiques	10
3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification	11
3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation	11
3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat	11
3.6 Modalité d'Inscription (préalable et définitive)	11
3.6.1 L'inscription préalable	11
3.6.2 Inscription définitive	12
3.6.3 Critères d'accès aux évaluations	12
3.7 Droit de rétractation	12
3.8 Protection des données personnelles	13
3.9 Modalités diverses	13
3.9.1 Compétences langagières	13
3.9.2 Candidat porteur d'un handicap	14
3.9.3 Enregistrement numérique	14
3.9.4 Respect des codes éthiques	14
4 Référentiel « formation » : description du programme et du contenu des cours spécifiques	15
4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif	17
4.1.1 Module CS 1.1.1 : Le taekwondo et son organisation	18
4.1.2 Module CS 1.1.2 : J'ouvre mon club	24
4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie	30
4.2.1 Module CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo	31
4.2.2 Module CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	37
4.2.3 Module CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)	43
4.2.4 Module CS 1.2.4 J'utilise les multimédias	49
4.2.5 Module CS 1.2.5 Stage	54
4.3 Thématique 3 : Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	60
4.3.1 Module CS 1.3.1 Analyse du mouvement	61

4.3.2	Module CS 1.3.2 Notions de base du combat	66
4.3.3	Module CS 0.3.3 Techniques de combat	71
4.3.4	Module CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae	77
4.3.5	Module CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)	82
4.3.6	Module CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)	88
4.3.7	Module CS 1.3.7 Etirements	94
4.4	Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs	99
4.4.1	Module CS 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif	99
4.5	Thématique 5 : Ethique et déontologie	100
4.5.1	Module CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs	101
4.6	Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSIn-T	106
4.7	Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus du niveau de formation MSIn-T	107
4.8	Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation MSIn-T	108
4.9	Tableau de synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit de la MSIn-T	110
5	Référentiel « formation » : description du programme des contenus des stages pédagogiques	111
5.1	Présentation du (des) stage(s)	111
5.1.1	Délais de réalisation du stage	111
5.1.2	Compétences à acquérir lors du stage	111
5.1.3	Durée du stage	111
5.1.4	Assurance	111
5.1.5	Défraiements	111
5.2	Dossier de stage	112
5.2.1	Signalétiques	112
5.2.2	Cahier/Carnet de stage	112
5.2.3	Rapport de stage	112
5.3	Règles concernant les maîtres de stages	113
5.4	Acceptation potentielle des Maîtres de stages	113
5.5	Endroits et niveaux de stages	114
5.5.1	Lieux de stage	114
5.5.2	Public cible du stage	114
5.6	Evaluation du stage et du cahier de stage	114
5.6.1	Clôture de la formation	114
5.6.2	Modalités d'évaluation du stage	114
5.6.3	Modalités en cas d'échec au stage	115
6	Référentiel « évaluation » : description des modalités d'évaluation	116
6.1	Délai d'organisation des évaluations	116
6.2	Conditions d'accès aux évaluations et conséquences d'un non-respect	116
6.2.1	Présences au cours	116
6.2.2	Autres modalités	116
6.3	Publicité des accès aux évaluations	117

6.4	Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations	117
6.4.1	Relevé des présences	117
6.4.2	Absence	117
6.4.3	Retard	117
6.5	Nombre de sessions d'évaluation	117
6.5.1	Deux sessions d'évaluation	117
6.5.2	Les sessions reportées	118
6.5.3	Les moments d'une session	119
6.6	Constitution du Jury d'évaluation	119
6.7	Décisions et délibérations du jury d'évaluation (Procès Verbal)	119
6.8	Motivation du résultat en délibération	120
6.8.1	Motivation du résultat en 1 ^{ère} session	120
6.8.2	Motivation du résultat en 2 ^{ème} session	122
6.9	Procédure de communication des résultats auprès de l'AG Sport	122
6.10	Procédure de communication des résultats aux candidats	123
6.11	Recours et procédures	123

2. Référentiel « fonction et compétences » : description des fonctions exercées et des compétences requises

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1 du décret du 03 mai 2019, au point 2 (La description des fonctions et les compétences requises).

La formation spécifique dispensée par l'opérateur délégataire de formation doit impérativement se référer aux profils de compétences générales 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) auquel / 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. C'est 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 ». (cfr « 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

Le candidat ayant réussi la qualification spécifique de MSIn-T a accès à la formation de Moniteur Sportif Initiateur spécialisé en Para-Taekwondo. Cette formation est assumée par la Ligue Handisport Francophone (LHF).

Le niveau de qualification spécifique MEd-T propose 2 options différentes et indépendantes. Après la validation du tronc commun (MEd-T-TC), le candidat a accès à l'option « Kyorugi » (MEd-T-K) et/ou à l'option « Formateur de ceintures noires » (MEd-T-FCN). Chaque option fait l'objet d'une homologation.

Le niveau de qualification spécifique MStrain-T est consacré essentiellement au taekwondo de compétition dit olympique.

Le niveau de qualification MSIn-T fait l'objet d'une qualification complémentaire en vue de deux spécialisations : Maître de Stage Aspirant (MSA) et Formateur Aspirant (FA). Le niveau de qualification

MSEd-T fait lui aussi l'objet d'une qualification complémentaire en vue de deux spécialisations : Maître de Stage Certifié (MSC) et Formateur Certifié (FC).

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
- 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 :

- Cadre institutionnel et législatif
- Didactique et méthodologie
- Facteurs déterminants de l'activité et de la performance
- Aspects sécuritaires et préventifs
- Ethique et déontologie

2.1.1 Moniteur sportif Initiateur

2.1.1.1 Prérequis du Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo

Pour avoir accès à la formation MSIn-T, le candidat à la formation doit remplir les conditions renseignées ci-dessous. Il doit :

- être affilié dans un club de la fédération et donc être en ordre de licence-assurance annuelle,
- avoir réussi l'examen des cours généraux ADEPS de la formation « Moniteur Sportif Initiateur »,
- être âgé de 16 ans minimum à la date de l'examen des cours généraux de Moniteur Sportif Initiateur,
- avoir le grade minimum de ceinture rouge (2^{ème} Keup).

2.1.1.2 Profil de fonction du Moniteur Sportif Initiateur en taekwondo

Le profil de fonction du Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo est de (d') :

- 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.

2.1.1.3 Publics cibles du Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo a un public de :

- Tous les âges.
- Pratiquants « loisir » novices et débutants.
- Sportifs en phase de formation de base.

2.1.1.4 Cadres d'intervention du Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo intervient dans :

- Clubs (équipes structurées, écoles de sport, ...).
- Programmes ADEPS d'animation et d'initiation sportive.
- Associations sportives diverses (sport senior, pratique loisir encadrée, ...).
- Commune (centres sportifs locaux, activité de quartier, plaine sportive, ...).

2.1.1.5 Cadre d'autonomie et de responsabilité du Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo

Le Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo doit :

- 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 MSIn-T

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 de l'organisation de la formation

3.1.1 Organisation de la formation par modules

La formation est organisée en 15 différents modules identifiables répartis dans 5 thématiques (voir point 4) :

- 2 modules dans la thématique 1 (Cadre institutionnel et législatif) :
 - 1- Le taekwondo et son organisation
 - 2- J'ouvre mon club
- 5 modules dans la thématique 2 (Didactique et méthodologie) :
 - 1- Je construis ma séance de taekwondo
 - 2- J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
 - 3- J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)
 - 4- J'utilise les multimédias
 - 5- Stage
- 7 modules dans la thématique 3 (Facteurs déterminants de l'activité et de la performance) :
 - 1- Analyse du mouvement
 - 2- Notions de base du combat
 - 3- Techniques de combat
 - 4- Notions de base des Poomsae
 - 5- Techniques des Poomsae (partie 1)
 - 6- Techniques des Poomsae (partie 2)
 - 7- Etirements
- 0 module dans la thématique 4 (Aspects sécuritaires et préventifs) :
 - /
- 1 module dans la thématique 5 : (Ethique et déontologie) :
 - 1- Mon sport a des valeurs

3.1.2 Organisation-type d'une formation

Les contenus des modules de cours sont interdépendants. Certaines matières contenues dans certains modules sont la base d'autres modules. La planification des modules suit idéalement, dans la mesure du possible, l'articulation recommandée dans le Tableau 1 ci-dessous.

PLANIFICATION DES MODULES							
Jours	Horaires	Code du module	Nom du module	Jours	Horaires	Code du module	Nom du module
J1	8h45-10h15	CS 0.2.1	Je construis ma séance	J6	8h45-10h15	CS 1.3.2	Notions de base du combat
	10h30-12h00	CS 0.3.3	Techniques de combat		10h30-12h00	CS 1.3.2	Notions de base du combat
	12h00-13h00		PAUSE		12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 1.3.1	Analyse du mouvement		13h00-14h30	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)
	14h45-16h15	CS 1.3.1	Analyse du mouvement		14h45-16h15	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)
J2	8h45-10h15	CS 1.3.1	Analyse du mouvement	J7	8h45-10h15	CS 0.2.2	J'anime ma séance (1er niveau)
	10h30-12h00	CS 0.3.3	Techniques de combat		10h30-12h00	CS 0.2.2	J'anime ma séance (1er niveau)
	12h00-13h00		PAUSE		12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 1.3.7	Etirements		13h00-14h30	CS 0.2.2	J'anime ma séance (1er niveau)
	14h45-16h15	CS 0.3.3	Techniques de combat		14h45-16h15	CS 0.2.2	J'anime ma séance (1er niveau)
J3	8h45-10h15	CS 0.2.1	Je construis ma séance	J8	8h45-10h15	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	10h30-12h00	CS 0.2.1	Je construis ma séance		10h30-12h00	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	12h00-13h00		PAUSE		12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 0.3.3	Techniques de combat		13h00-14h30	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	14h45-16h15	CS 1.3.2	Notions de base du combat		14h45-16h15	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
J4	8h45-10h15	CS 1.3.4	Notions de base des poomsaes	J9	8h45-10h15	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	10h30-12h00	CS 1.3.4	Notions de base des poomsaes		10h30-12h00	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	12h00-13h00		PAUSE		12h00-13h00		PAUSE
	13h00-14h30	CS 1.3.4	Notions de base des poomsaes		13h00-14h30	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
	14h45-16h15	CS 1.5.1	Mon sport a des valeurs		14h45-16h15	CS 1.2.3	J'anime ma séance (2ème niveau)
J5	8h45-10h15	CS 1.2.4	Utilisation du multimédia	J10	8h45-10h15	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation
	10h30-12h00	CS 0.2.1	Je construis ma séance		10h30-12h00	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation
	12h00-13h00		PAUSE		13h00-14h30	CS 1.1.2	J'ouvre mon club
	13h00-14h30	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)		14h45-16h15	CS 1.1.2	J'ouvre mon club
	14h45-16h15	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)				

Tableau 1 : Articulation des modules de cours spécifiques de la formation MSIn-T

3.1.3 Programmation des sessions de formation

La formation MSIn-T est organisée régulièrement. Les dates des différentes sessions sont publiées sur le site internet de l'opérateur de formation.

3.1.4 Forme d'organisation

La formation MSIn-T est dispensée en externat. Elle est organisée en journée de 6h00 de cours ([Tableau 1](#)). Trois heures sont dispensées l'avant-midi de 8h45 à 12h00 et trois autres l'après-midi de 13h00 à 16h15. Tant l'avant-midi que l'après-midi, il y a 15 minutes de pause après une 1h30 de cours. Une pause de midi est prévue entre 12h00 et 13h00.

3.1.5 Nombre de candidats par formation

Pour garantir la bonne qualité de la formation, le nombre minimum de candidats participants requis pour commencer la formation est de 8 personnes et le nombre maximum de candidats est fixé à 20 personnes. La liste de ces candidats est établie en fonction de la date d'inscription qui doit être validée par le paiement des frais d'inscription.

3.1.6 Etapes de la formation

La réussite de la formation de MSIn-T est composée de plusieurs étapes :

Etape 1 : Réussir l'examen des cours généraux MSI (ADEPS).

Etape 2 : S'inscrire aux cours spécifiques MSIn-T (Opérateur de formation).

Etape 3 : Suivre les cours spécifiques MSI (Opérateur de formation).

Etape 4 : Réussir les différentes épreuves et l'examen écrit des cours spécifiques (Opérateur de formation).

Etape 5 : Réaliser le stage didactique en club (Opérateur de formation).

Etape 6 : Homologuer son brevet (ADEPS).

Le **Tableau 2** ci-dessous résume le schéma organisationnel général du dispositif de formation.

Organisation générale de la formation					
ADEPS	Formation MSIn-T dispensée par l'opérateur de formation				ADEPS
Etape 1	Etape 2	Etape 3	Etape 4	Etape 5	Etape 6
Réussir l'examen des cours généraux MSI	S'inscrire	Suivre les modules	Réussir les épreuves	Réaliser le stage	Homologation du brevet de MSIn-T

Tableau 2 : Schéma organisationnel général du dispositif de formation MSIn-T

3.2 Informations à fournir par l'opérateur de formation

3.2.1 Informations relatives à l'âge.

Pour avoir accès à la formation de MSIn-T, le candidat sera âgé de 16 ans. L'âge minimum pour l'homologation par l'AG Sport d'un diplôme est de 18 ans.

3.2.2 Grade requis

Pour suivre la formation de MSIn-T, le candidat sera porteur du grade minimum de ceinture rouge (2^{ème} Keup). Le moniteur de club du candidat validera, par sa signature sur le document d'inscription, le grade de ce dernier (voir point 3.5).

3.2.3 Equipement et matériel

Pour l'ensemble des cours pratiques, le candidat portera le dobok blanc. Pour le module CS 0.3.3, il se munira de protections (tibia, avant-bras et coquille).

Le candidat aura tout le nécessaire pour prendre note en toutes circonstances.

3.2.4 Informations pratiques

L'ensemble des informations pratiques sur le bon déroulement de la formation sera communiqué aux candidats via le site de l'opérateur de formation (programme de cours, horaires, adresse, plan d'accès, matériel, tenue, ...).

Dans la semaine qui précède le début la formation, un email de rappel de ces informations sera envoyé à tous les candidats inscrits.

3.3 Durée théorique pour chaque niveau de qualification

La durée théorique de travail pour la formation MSI (cours généraux) est de :

- 65h30 pour la durée théorique de travail en présentiel sur la plateforme LMS (y compris le processus de certification des savoirs).

La durée théorique de travail pour la formation de MSIn-T est répartie comme suit :

- 68h40 pour la durée théorique de travail en présentiel (présence au cours et en stage)
- 54h00 en moyenne pour la charge théorique de travail en non présentiel.
- 4h50 pour la durée théorique de travail de l'examen.
- 127h30 pour la charge théorique totale de travail.

Cette charge de travail est détaillée dans chaque fiche-type « European Credits Transfer System » (ECTS) (voir point 4.1 et suivant) et dans le tableau synthèse « charge de travail théorique » (voir point 4.6).

3.4 Test préliminaire ou probatoire à la formation

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

3.5 Documents administratifs à fournir par le candidat

En vue de son inscription, le candidat à la formation fournira :

- la fiche d'inscription à la formation, éditée par l'opérateur de formation, complétée et signée. Elle sera envoyée par email à l'opérateur de formation.

Si les informations relatives aux prérequis sont absentes de la base de données de l'opérateur de formation, à la demande de l'opérateur de formation, le candidat fournira les documents suivants :

- une copie de la page des grades de son carnet Licence-assurance ou tout autre diplôme officiel,
- la preuve de sa réussite ou de sa dispense des cours généraux du niveau Moniteur sportif initiateur.

3.6 Modalité d'Inscription (préalable et définitive)

L'ensemble des informations nécessaires à l'inscription (dates, horaires, lieux, mode de paiements, ...) sont disponibles sur le site Internet de l'opérateur de formation. L'inscription d'un candidat se fait en deux temps : une inscription préalable et une inscription définitive.

3.6.1 L'inscription préalable

L'inscription préalable du candidat est validée une fois que :

- la fiche d'inscription complétée et signée est arrivée au secrétariat de l'opérateur de formation,
- tous les documents administratifs relatifs aux prérequis ont été réceptionnés et acceptés par l'opérateur de formation (Voir 2.1.1.1 et 3.5).

3.6.2 Inscription définitive

L'inscription du candidat est définitive quand l'opérateur de formation a reçu le paiement des droits d'inscription. Ces droits d'inscription sont fixés par le Conseil d'Administration de l'opérateur de formation. A titre d'exemple pour l'édition 2019-2020, ils étaient de :

- 155 € pour les membres de l'opérateur de formation (frais d'homologation ADEPS - 15 € - et syllabus compris).

Ils sont à payer uniquement sur le compte de l'opérateur de formation.

La fiche d'inscription, les documents administratifs relatifs aux prérequis et le paiement des droits d'inscription doivent parvenir à l'opérateur de formation 15 jours avant le début de la formation. Le nombre de participants étant limité, si le nombre de candidats excède le nombre maximum de places disponibles, c'est la date du paiement qui déterminera la liste des inscrits.

Remarque :

En cas de difficulté de paiement, le candidat peut faire une demande d'échelonnement des droits d'inscription auprès de l'opérateur de formation. D'un commun accord entre le candidat et l'opérateur de formation, un plan de paiement sera défini. Si ce plan de paiement ne devait pas être respecté par le candidat, en cas de cessation de paiement, celui-ci ne serait plus autorisé à poursuivre la formation.

3.6.3 Critères d'accès aux évaluations

Au terme de la formation, les candidats seront évalués aux travers de différentes épreuves (Voir point 6). Pour avoir accès à ces épreuves, le candidat devra avoir été présent activement 80% minimum du temps en présentiel de la formation (Voir point 6.2).

3.7 Droit de rétractation

Chaque candidat inscrit définitivement à la formation (Voir 3.6.2) a le droit de se rétracter sans donner de motif. Le candidat peut annuler son inscription à la formation dans un délai maximal de 7 jours calendrier après le paiement des droits d'inscription.

Le délai de rétractation expire le 6^{ème} jour calendrier à 23h59 après le jour où le candidat a versé les droits d'inscription sur le compte bancaire de l'opérateur de formation.

Pour exercer son droit à la rétractation, le candidat doit notifier celle-ci par email à l'opérateur de formation. La date de désinscription est définie par le jour d'envoi de l'email. Dans cet email, le candidat :

- précisera sans ambiguïté son souhait de se désinscrire de la formation,
- joindra la preuve de paiement mentionnant la date de celui-ci.

Dès la réception par l'opérateur de formation de la demande de rétraction, un email de confirmation de réception est envoyé au candidat concerné. Après vérification du délai de rétraction, les droits d'inscription sont remboursés le cas échéant et sans délais sur le compte bancaire utilisé pour le paiement.

3.8 Protection des données personnelles

Lors de son inscription aux cours spécifiques (VAFE – cours – évaluations - ...) le candidat signifie qu'il accepte les conditions concernant la gestion et la communication potentielle de ses données personnelles.

Les données à caractère personnel sont stockées sur le serveur de l'opérateur de formation qui respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Lors de l'inscription via la fiche d'inscription diverses informations de données personnelles sont sollicitées auprès du candidat :

- Nom,
- Prénom,
- Date de naissance,
- N° de gsm,
- Adresse email,
- Grade en taekwondo

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.

Les données personnelles de chaque candidat sont conservées de manière illimitée dans la base de données de l'opérateur de formation afin d'avoir une traçabilité concernant son parcours de formation.

Certaines de ces données sont utilisées à des fins statistiques internes à l'opérateur de formation. Elles sont dès lors gérées de façon totalement anonyme.

Pour toute demande spécifique au RGPD, le candidat demandeur peut contacter l'opérateur de formation qui lui communiquera les coordonnées de la personne de référence pour cette matière.

3.9 Modalités diverses

3.9.1 Compétences langagières

Tous les documents et évaluations sont exclusivement réalisés en français.

Tout candidat à la formation MSIn-T. doit avoir un niveau minimum de compétences langagières en français. Ces niveaux minima requis sont identifiés dans le Cadre Européen commun de référence pour les langues :

- Compréhension à l'écoute : compétence minimale de niveau B2¹
- Compréhension à la lecture : compétence minimale de niveau B1²
- Compétence à l'écriture : compétence minimale de niveau B1³

3.9.2 Candidat porteur d'un handicap

Tout handicap ou difficultés particulières doivent être communiqués préalablement (lors de l'inscription) 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.

3.9.3 Enregistrement numérique

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

3.9.4 Respect des codes éthiques

Tout candidat qui ne respecterait pas les codes éthiques notamment repris au sein de la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles⁴ 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 de l'évaluation du (des) candidat(s) en cause sont envisageables et ce sans possibilité de recours ou de remboursement.

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

² Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.

³ Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.

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

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).

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

Remarque :

Les modules grisés, repris dans le tableau ci-dessous, sont dispensés à la fois en MSIn-T et MSAn-T

MSIn-T : Inventaire des modules

	Thématique 1	Thématique 2	Thématique 3	Thématique 4	Thématique 5
	Cadre institutionnel et législatif	Didactique et méthodologie	Facteurs déterminants de l'activité et de la performance	Aspects sécuritaires et préventifs	Ethique et déontologie
	Cours généraux (ADEPS)				
Module 1	CG 1.1.1 Ma formation de cadre sportif <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.1 Apprentissage et contenus en fonction de l'âge <i>HCP : 12h00</i>	CG 1.3.1 Approche de déterminants de gestion psycho-émotionnelle <i>HCP : 9h00</i>	CG 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : la prévention <i>HCP : 3h30</i>	CG 1.5.1 Règles de bonnes conduites d'un cadre sportif <i>HCP : 3h30</i>
Module 2	CG 1.1.2 Statut social et fiscal du moniteur sportif <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.2 Mon action avant, pendant et après "Ma séance" <i>HCP : 7h00</i>	CG 1.3.2 Un support à l'activité physique : la « machine humaine » <i>HCP : 9h00</i>		
Module 3	CG 1.1.3 Le paysage sportif : du pratiquant aux fédérations communautaires et nationales <i>HCP : 3h00</i>	CG 1.2.3 Le Multimedia au service de l'apprentissage sportif <i>HCP : 4h30</i>	CG 1.3.3 Déficiences et pratiques sportives : organisation du "HandiSport" <i>HCP : 5h00</i>		
Module 4			CG 1.3.4 Recommandations de base pour une bonne pratique physique <i>HCP : 3h00</i>		
	Cours spécifiques (opérateur de formation)				
Module 1	CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation <i>HCP(*) : 3h00</i>	CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo <i>HCP : 6h00</i>	CS 1.3.1 Analyse du mouvement <i>HCP : 4h30</i>	CS 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif <i>HCP : 8h00</i>	CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs <i>HCP : 1h30</i>
Module 2	CS 1.1.2 J'ouvre mon club <i>HCP : 3h00</i>	CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1) <i>HCP : 6h00</i>	CS 1.3.2 Notions de base du combat <i>HCP : 4h30</i>		
Module 3		CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2) <i>HCP : 12h00</i>	CS 0.3.3 Techniques de combat <i>HCP : 6h00</i>		
Module 4		CS 1.2.4 J'utilise les multimédias <i>HCP : 1h30</i>	CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae <i>HCP : 4h30</i>		
Module 5		CS 1.2.5 Stage <i>HCP : 3h00</i>	CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1) <i>HCP : 3h00</i>		
Module 6			CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2) <i>HCP : 3h00</i>		
Module 7			CS 1.3.7 Etirements <i>HCP : 1h30</i>		

(*) Heures de Cours Présentielles.



4.1 Thématique 1 : Cadre institutionnel et législatif

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Situer le candidat dans l'organigramme des organismes qui participent de près ou de loin au développement du taekwondo.
 - Fournir au candidat les références officielles et les informations nécessaires du cadre institutionnel et législatif spécifique au taekwondo.
 - Faire participer fictivement le candidat à l'aventure de l'ouverture d'un club de taekwondo.
 - Susciter des vocations entrepreneuriales dans le domaine du taekwondo.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 1 dans le cursus de formation est de 10 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 2.
- Les modules de la thématique 1 sont :
 - CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation.
 - CS 1.1.2 J'ouvre mon club

4.1.1 Module CS 1.1.1 : Le taekwondo et son organisation

1 Code et titre du module

CS 1.1.1 : Le taekwondo et son organisation

2 Résumé

Le taekwondo s'est implanté en Belgique au début des années 70. La pratique du taekwondo s'est organisée dans les clubs. Très vite, la très large majorité de ces clubs se sont regroupés en fédérations constituées en asbl au sein desquelles ils ont mutualisé des moyens financiers et humains pour développer la pratique du taekwondo.

Le fonctionnement en asbl impose une organisation particulière. Les statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'asbl détaillent le fonctionnement de la fédération afin de garantir à ses membres une gestion en bon père de famille, transparente et démocratique.

La fédération est guidée et encadrée par des instances nationales et internationales. Elle est reconnue ou est membre de certaines de ces instances. Elle collabore avec d'autres fédérations qui poursuivent des buts similaires ou complémentaires aux siens. Toute cette architecture de fédérations et d'instances participe à l'organisation du Taekwondo.

3 Concepts et mots-clés

- Reconnaissance de la fédération
- Affiliations de la fédération
- Collaborations de la fédération
- Statuts
- Règlement d'Ordre Intérieur

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Identifier les reconnaissances, les affiliations et les collaborations de la fédération de taekwondo reconnue par la Communauté Française.		✓		
Identifier les rôles et missions des instances (reconnaissance, affiliation et collaboration).	✓			
Identifier les bénéfices des reconnaissances, des affiliations et des collaborations pour la fédération.		✓		
Identifier les bénéfices des reconnaissances, des affiliations et des collaborations pour le pratiquant et son club.		✓		
S'orienter afin de compléter ses connaissances sur les relations de la fédération.		✓		

Situer les grandes phases de développement du taekwondo en Belgique au travers des grandes phases de l'histoire des différentes fédérations de taekwondo.	✓			
S'identifier à l'objet social des fédérations de taekwondo.		✓		
S'orienter dans le fonctionnement de base de la fédération de taekwondo organisée en ASBL.,		✓		
Accéder et utiliser les statuts et le ROI			✓	

Tableau : Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.1.3	*	CS 1.1.2	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 9h10 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	03:00
Temps total de présence en évaluation :	00:10
Temps total en présentiel :	03:10

Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	03:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					06:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types de travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	O

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	X	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input checked="" type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
A livre ouvert	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 1 dans le cursus est de 10 %.
- La pondération du module CS 1.1.1 dans la thématique 1 est de 50 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Matériel didactique nécessaire à l'enseignement interactif (cahier du moniteur, document de référence, affiche, jeu de cartes, ...)
 - ...

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 1, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur ou il a occupé une fonction au sein d'une instance nationale ou internationale.

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

Aucune dispense n'est accordée pour ce module.

4.1.2 Module CS 1.1.2 : J'ouvre mon club1 Code et titre du module

CS 1.1.2 : J'ouvre mon club

2 Résumé

L'ouverture d'un club est conditionnée par des règles strictes qui garantissent une qualité minimum d'enseignement, la pratique dans un lieu sain et la sécurité des affiliés. Le bon fonctionnement d'un club est dû à la collaboration de bénévoles qui œuvrent pour des objectifs identifiés et communs. Un comité doit donc être mis en place pour assurer les différentes tâches administratives et pédagogiques du club. Les bénévoles et membres du comité doivent être orientés pour que les différentes tâches soient coordonnées tout en conservant leur motivation.

Répartis en groupes de 3, les candidats vont être guidés, au travers de différentes tâches, dans le projet d'ouvrir et de développer leur club de taekwondo fictif.

3 Concepts et mots-clés

- Objet social du club
- Objectifs du club
- Comité du club
- Kit d'ouverture de la fédération
- Aide de l'ADEPS
- Activités d'initiation
- Accueil des visiteurs
- Dossier d'ouverture de club
- Formations AISF

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Définir l'objet social de son club « fictif ».			✓	
Définir les objectifs du club.			✓	
Constituer un comité club.			✓	
Encourager la formation de son comité de club.	✓			
Reconnaître une bonne salle de sport pour accueillir son club.			✓	
Compléter le dossier d'ouverture d'un club afin de se mettre en conformité avec la fédération.			✓	
Profiter des avantages du kit clubs de la fédération.		✓		
Trouver les aides matérielles et financières de l'ADEPS.		✓		
Mettre en place des activités de promotion de son club.			✓	
Prévoir un accueil des visiteurs du club.			✓	

Tableau : Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.1.3	*	CS 1.1.1	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 3h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					02:50
Temps total de présence en évaluation :					00:10
Temps total en présentiel :					03:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques,	02:50	Assister à des séances de révisions /	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00

dans des travaux dirigés, stages, ...		Observer des séances-types			
Se soumettre aux examens pratiques	00:10	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="radio"/>

Sans support	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>
--------------	-----------------------	-------------	-----------------------	-------------	-----------------------

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="radio"/>	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input type="radio"/>	SE / Attitudes	<input checked="" type="radio"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommative	Normative	<input type="radio"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input checked="" type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>

- Forme d'évaluation

- Contexte

Orale	<input type="radio"/>	Ecrite	<input type="radio"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Elle consiste à évaluer les compétences du candidat nécessaires à l'ouverture de son club fictif et sa capacité à travailler en équipe. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 1 dans le cursus est de 10 %.
- La pondération du module CS 1.1.2 dans la thématique 1 est de 50 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Matériel didactique nécessaire à l'enseignement interactif (Cahier du moniteur, document de référence, affiche, jeu de cartes, ...)
 - ...

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...) ou breveté de la formation « dirigeant de club sportif » (AISF)	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2

4.2 Thématique 2 : Didactique et méthodologie

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Comprendre que l'enseignement peut être ludique.
 - Préparer des séances de taekwondo en complétant une grille de séance.
 - Mettre en application les règles de l'animation de la séance.
 - Dispenser des parties de séances de taekwondo à divers groupes d'apprenants.
 - Enseigner les matières apprises dans la thématique 3.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 2 dans le cursus de formation est de 43 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 5.
- Les modules de la thématique 2 sont :
 - CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
 - CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
 - CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)
 - CS 1.2.4 J'utilise les multimédias
 - CS 1.2.5 Stage

4.2.1 Module CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo

1 Code et titre du module

CS 0.2.1 : Je construis ma séance de taekwondo

2 Résumé

Avant de dispenser sa séance de taekwondo, le moniteur la prépare à l'aide d'une « grille de séance » qui reprend les trois parties de la séance : les parties préparatoire, fondamentale et finale. Chacune de ces parties est caractérisée par des actions à mener et des tâches à réaliser. Ces tâches sont minutées. Leur organisation est détaillée et les consignes anticipées. Le matériel est prévu.

La préparation de la séance est un gage de qualité qui permet d'optimiser l'action du moniteur lors de la séance. Elle garantit la cohérence de l'enseignement de séance en séance et fait gagner du temps dans le déroulement de la séance. Elle permet d'anticiper les problèmes. Le moniteur peut ainsi se focaliser sur l'enseignement et assurer un temps d'engagement moteur maximal.

Guidé par le chargé de cours, le candidat complète une grille de séance dont le thème, le niveau du public cible et l'objectif opérationnel sont définis au préalable. Cette grille de séance sera actualisée et dispensée dans les modules CS 0.2.2 et CS 1.2.3.

3 Concepts et mots-clés

- Echauffement général et spécifique
- Différents types d'échauffement
- Grille de séance
- Le salut
- La prise en main du groupe
- Objectifs généraux et opérationnels
- Partie fondamentale
- Retour au calme
- Mise au point
- Animation de la séance.

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Identifier les actions à mener avant le commencement d'une séance.		✓		
Distinguer le contenu des 3 parties d'une séance de taekwondo.		✓		
Mettre en place un salut officiel.		✓		
Différencier les différents types d'échauffement.		✓		
Apprécier les effets bénéfiques d'un échauffement correctement mené.		✓		
Gérer les temps d'une séance.			✓	
Etablir la liste du matériel nécessaire au bon déroulement de sa séance.		✓		

Compléter une grille de séance prête à être dispensée.			✓	
--	--	--	---	--

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.2	**	CS 0.2.2	**
		CS 1.2.3	**
		CS 0.3.3	*
		CS 0.3.5	*
		CS 1.3.6	*

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 9h00 répartie comme suit :

Temps total de présence en formation :					05:30
Temps total de présence en évaluation :					00:30
Temps total en présentiel :					06:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	04:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		(micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	01:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	03:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	O	Ecrite	X
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation écrite de ce module se fait sur base de la remise d'une grille de séance lors de la journée de formation suivante. Dans le déroulement du module, cette grille est complétée progressivement en suivant les conseils du chargé de cours. Le candidat pourra parfaire le remplissage de sa grille à domicile. Une absence lors de ce module complique fortement la tâche du candidat absent.

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Grille de séance complétée	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 0.2.1 dans la thématique 2 est de 23,5 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Matériel didactique nécessaire à l'enseignement interactif (Cahier du moniteur, document de référence, affiche, jeu de cartes, ...)
 - Puzzle « grille de séance ».

- Grille de séance vierge.
- Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations
 - Cerceaux,
 - Flags,
 - Cônes,
 - Bâtons de mousse,
 - ...

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

4.2.2 Module CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)1 Code et titre du module

CS 0.2.2 : J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)

2 Résumé

Le Moniteur Sportif initiateur dispense des mini séances à un public averti (ses collègues candidats en formation) sur base de grille de séance établie par le chargé de cours puis progressivement sur base de grilles établies par le candidat lui-même. Les thèmes et l'objectif opérationnel sont alors définis par le chargé de cours. Le candidat prévoit des tâches qui s'appuient sur la matière étudiée dans la thématique 3. Ces tâches sont adaptées au public cible qui découvre et s'initie au taekwondo.

Avant de dispenser sa mini séance, l'animateur veille à sécuriser l'espace de « jeu » et prépare le matériel dont il aura besoin. Il respecte les horaires de la séance. Il veille à proposer un temps d'engagement moteur maximal.

Avant chaque tâche, il propose une démonstration et des consignes claires et progressives qui illustrent son but. Il s'assure d'être vu, entendu et compris par tous les apprenants. Il veille à rendre chaque tâche attrayante. Il entretient et relance la motivation en délivrant des feedbacks.

3 Concepts et mots-clés

- Organisation du matériel
- Constitution des groupes
- Organisation de l'espace
- Gestion du temps
- Espace de « jeu » sécurisé
- Animation
- Placement de l'animateur
- Attitude de l'animateur
- Démonstrations
- Consignes

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de « comportements » est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Dispenser des mini séances prescrites par le chargé de cours.		✓		
Dispenser une partie de sa propre séance complétée dans le module CS 0.2.1.			✓	
Organiser le matériel nécessaire au bon déroulement de la séance.		✓		
Constituer des groupes.		✓		
Utiliser adéquatement l'espace de la salle.		✓		
Gérer les temps de sa séance.		✓		
Sécuriser l'espace utilisé par les apprenants.		✓		

Se placer correctement par rapport à son groupe d'apprenants.		✓		
Avoir une attitude digne d'un moniteur de taekwondo.		✓		
Délivrer des consignes qui offrent des informations opérantes.		✓		
Proposer des démonstrations qui illustrent les tâches à réaliser par les apprenants.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.1	*	CS 0.2.1	**
CG 1.2.2	**	CS 1.2.3	**
		CS 1.3.2	**
		CS 0.3.3	**
		CS 1.3.4	**
		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 8h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	05:40
Temps total de présence en évaluation :	00:20
Temps total en présentiel :	06:00

Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	05:40	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:20	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="radio"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input checked="" type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	O	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module (animations de mini séances). Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force

majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" type="checkbox"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 0.2.2 dans la thématique 2 est de 23,5 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 10 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations

- Cerceaux,
- Flags,
- Cônes,
- Bâtons de mousse,
- ...
- Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
- Matériel personnel du candidat (au choix)

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

4.2.3 Module CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)1 Code et titre du module

CS 1.2.3 : J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)

2 Résumé

Le candidat Moniteur Sportif Initiateur dispense des séances à un public non averti (jeunes qui découvrent ou s'initient au taekwondo) sur base de grilles de séance établie par lui-même. Les thèmes et l'objectif opérationnel sont choisis dans une liste établie par le chargé de cours. Ils sont issus de la matière enseignée dans la thématique 3. Les tâches proposées sont adaptées au public cible.

Avant de dispenser sa séance, l'animateur veille à sécuriser l'espace de « jeu » et prépare le matériel dont il aura besoin. Il respecte les horaires de la séance. Il veille à proposer un temps d'engagement moteur maximal.

Avant chaque tâche, il propose une démonstration et des consignes claires et progressives qui illustrent son but. Il s'assure d'être vu, entendu et compris par tous les apprenants. Il veille à rendre chaque tâche attrayante. Il entretient et relance la motivation en délivrant des feedbacks.

Quand il ne dispense pas de séance, le candidat observe et évalue la prestation de ses collègues à partir d'une fiche d'évaluation. Il conseille ses collègues dans le débriefing qui suit chaque prestation.

4 Concepts et mots-clés

- Organisation du matériel
- Constitution des groupes
- Organisation de l'espace
- Gestion du temps
- Espace de « jeu » sécurisé
- Animation
- Placement de l'animateur
- Attitude de l'animateur
- Démonstrations
- Consignes

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de « comportements » est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Dispenser une séance de taekwondo.				✓
Organiser le matériel nécessaire au bon déroulement de la séance.			✓	
Constituer des groupes.			✓	
Utiliser adéquatement l'espace de la salle.			✓	
Gérer les temps de sa séance.			✓	
Sécuriser l'espace utilisé par les apprenants.			✓	

Se placer correctement par rapport à son groupe d'apprenants.			✓	
Avoir une attitude digne d'un moniteur de taekwondo.			✓	
Délivrer des consignes qui offrent des informations opérantes.			✓	
Proposer des démonstrations qui illustrent les tâches à réaliser par les apprenants.			✓	
Observer et évaluer la prestation des autres candidats en formation.			✓	
Conseiller les autres candidats en formation.			✓	

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.1	*	CS 0.2.1	**
		CS 0.2.2	**
CG 1.2.2	**	CS 1.3.2	**
		CS 0.3.3	**
		CS 1.3.4	**
		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 16h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	11:30
Temps total de présence en évaluation :	00:30
Temps total en présentiel :	12:00

Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	11:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="radio"/>	Classe inversée	<input checked="" type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input checked="" type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input type="radio"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input type="radio"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="radio"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="radio"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="radio"/>	Grilles de séance	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input checked="" type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="radio"/>
Sans support	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input type="radio"/>	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input checked="" type="radio"/>	SE / Attitudes	<input checked="" type="radio"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommative	Normative	<input type="radio"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input checked="" type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input checked="" type="radio"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input type="radio"/>	Ecrite	<input checked="" type="radio"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module (animations de séances). Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force

majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" type="checkbox"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Grille de séance complétée	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 1.2.3 dans la thématique 2 est de 47 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 10 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations

- Cerceaux,
- Flags,
- Cônes,
- Bâtons de mousse,
- ...
- Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
- Matériel personnel du candidat (au choix)

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

4.2.4 Module CS 1.2.4 J'utilise les multimédias

1 Code et titre du module

CS 1.2.4 : J'utilise les multimédias

2 Résumé

L'utilisation des multimédias dans une séance est un outil moderne dont l'utilisation facile offre de nombreux avantages : amélioration du schéma corporel, apprentissage moteur facilité et accéléré, visualisation du geste et des corrections à apporter, ...

Le caractère exemplatif de la démonstration est essentiel dans le processus de perception de l'information de l'apprenant. Le taekwondo nécessite des compétences conditionnelles importantes (en termes de souplesse et de force dans le tronc et les membres inférieurs). Le moniteur n'est pas toujours capable de tout démontrer. Le recours aux multimédias peut être une alternative très intéressante. De nombreuses applications et logiciels sont proposés gratuitement ou à moindre coût.

3 Concepts et mots-clés

- Multimédia
- Vidéo
- Smartphone
- Tablette
- Situations d'utilisation
- Avantages
- Inconvénients
- Adresses de téléchargement

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de « comportements » est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Identifier les situations pouvant nécessiter l'utilisation des multimédias.	✓			
Identifier les besoins de l'initiateur en matière de multimédias.		✓		
Identifier les avantages et les inconvénients de l'utilisation.	✓			
Apporter des solutions simples pour l'utilisation des multimédias.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.3	**	CS 0.2.1	**
		CS 0.2.2	**
		CS 1.2.3	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 3h40 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					01:30
Temps total de présence en évaluation :					00:10
Temps total en présentiel :					01:40
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	01:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="radio"/>
Sans support	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	X	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

• Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- La pondération du module CS 1.2.4 dans la thématique 2 est de 6 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Smartphone ou tablette des candidats.
 - PC portable des candidats.

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSED-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.
	Il utilise les multimédias dans ses séances.

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

Aucune dispense n'est accordée pour ce module.

4.2.5 Module CS 1.2.5 StageRemarque :

En plus des informations contenues dans cette fiche ECTS, le point 5 détaille les informations pratiques liées au bon déroulement du stage.

1 Code et titre du module

CS 1.2.5 : Stage

2 Résumé

Rapidement après la réussite des différentes évaluations de sa formation, le candidat aura la possibilité de mettre en pratique, en situation réelle d'enseignement, les matières étudiées dans la formation MSIn-T. Il dispensera deux séances de taekwondo dans un club de son choix, autre que celui où il est affilié. Ses apprenants seront de tout âge et novices. Il enseignera les matières apprises principalement dans la thématique 3 à l'aide de la didactique vue dans la thématique 2.

Durant le stage, il complètera consciencieusement son dossier de stage (cahier de stage et rapport). Ses prestations lors du stage seront évaluées et conseillées par un maître de stage breveté. Il bénéficiera donc de l'expérience de celui-ci. Son dossier de stage sera validé par l'un des chargés de cours des modules CS 0.2.1, CS 0.2.2 et CS 1.2.3.

3 Concepts et mots-clés

- Dossier de stage
- Préparation de grilles de séance
- Dispense de séances
- Rapport de stage
- Les 4 As.
- Description du contexte de stage
- Fiche d'évaluation de séance
- Evaluation du stage
- Autoévaluation
- Fiche d'action

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Rédiger des grilles de séances en s'inspirant des grilles développées dans la thématique 3.		✓		
Dispenser des séances de taekwondo en mettant en pratique les matières étudiées dans les thématiques 2 et 3.			✓	
Rédiger un bref rapport de stage.			✓	
S'autoévaluer.		✓		
Mettre en place des actions pour continuer à s'améliorer.			✓	

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.2.1	*	CS 1.2.3	**
CG 1.2.2	**	CS 1.3.2	**
		CS 0.3.3	**
		CS 1.3.4	**
		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**
		CS 1.3.7	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 13h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					03:00
Temps total de présence en évaluation :					01:00
Temps total en présentiel :					04:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissage « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissage « pratiques », exercices tactico- techniques, de démonstrations, de didactique,	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		d'animations, de (micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	03:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Débriefing d'après séance (maître de stage).	01:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					09:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	00:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	03:00	Grilles de séance	06:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="radio"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input checked="" type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input type="radio"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input type="radio"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="radio"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="radio"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input checked="" type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input checked="" type="radio"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="radio"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="radio"/>	A télécharger	<input type="radio"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="radio"/>
Sans support	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input type="radio"/>	SF Techniques	<input type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input checked="" type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input checked="" type="radio"/>	SE / Attitudes	<input checked="" type="radio"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommative	Normative	<input type="radio"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input checked="" type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input checked="" type="radio"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input type="radio"/>	Ecrite	<input type="radio"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

• Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input checked="" type="radio"/>
Démonstrations	<input type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input checked="" type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

L'évaluation de ce module n'intervient pas dans la cote finale de la formation. Sa réussite constitue un prérequis à l'homologation de la formation.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 2 dans le cursus est de 43 %.
- Le module CS 1.2.5 n'intervient pas dans la pondération de la cote finale de la thématique 2.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : MSIn-T expert « maître de stage » encadrera un seul candidat.
- Matériel :
 - Une salle de club,
 - Petit matériel spécifique à la réalisation des démonstrations
 - Cerceaux,
 - Flags,
 - Cônes,
 - Bâtons de mousse,
 - ...
 - Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
 - Matériel personnel du candidat (au choix)

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est MSIn-T expert « maître de stage ».	Il est ou a été moniteur de club, d'équipe, ...

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).
- Les candidats qui sont déjà moniteur de club (renseignés comme tels dans la composition du club).

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

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Apprendre les bases de l'analyse du mouvement pour mieux comprendre et analyser les techniques des membres inférieurs et supérieurs.
 - Comprendre les notions de base du combat en taekwondo afin d'enrichir son enseignement de la technique.
 - Etudier les techniques fondamentales de combat en taekwondo à transmettre dans des progressions pédagogiques simples qui mènent à de bonnes réalisations.
 - Uniformiser les techniques des poomsae et la nomenclature.
 - Etudier les standards techniques des poomsae.
 - Pratiquer et transmettre des exercices qualitatifs d'étirement des membres inférieurs.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 3 dans le cursus de formation est de 45 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique est de 7.
- Les modules de la thématique 3 sont :
 - CS 1.3.1 Analyse du mouvement
 - CS 1.3.2 Notions de base du combat
 - CS 0.3.3 Techniques de combat
 - CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae
 - CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)
 - CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)
 - CS 1.3.7 Etirements

4.3.1 Module CS 1.3.1 Analyse du mouvement

1 Code et titre du module

CS 1.3.1 : Analyse du mouvement

2 Résumé

Ce module présente une initiation à l'anatomie et à l'analyse du mouvement. La connaissance des mouvements segmentaires de chaque articulation permettra au Moniteur de comprendre le niveau de précision à atteindre dans les mouvements techniques des membres supérieurs et inférieurs, et d'améliorer la qualité technique.

La réalisation des coups de pied est étudiée à partir de 5 phases qui sont caractérisées par des points clés. Cette méthode d'analyse permet d'étudier avec précision le geste technique en vue de séquencer la difficulté technique et d'aider son apprentissage fractionné.

3 Concepts et mots-clés

- Positions anatomiques
- Plans anatomiques
- Axes anatomiques
- Mouvements analytiques
- Mouvements globaux
- Phases
- Postures
- Points clés primaires
- Enchaînement des phases
- Trajectoires de frappe

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Analyser les trajectoires de frappe ou de blocage de certaines techniques des membres supérieurs et inférieurs en termes de mouvement analytique.			✓	
Expliquer le concept théorique d'analyse des coups de pied.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
		CS 0.3.3	**
		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**
		CS 1.3.7	*

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 8h40 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					04:30
Temps total de présence en évaluation :					00:10
Temps total en présentiel :					04:40
Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	04:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

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

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input checked="" type="checkbox"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="checkbox"/>	Classe inversée	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils "digital learning"	<input type="checkbox"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input checked="" type="checkbox"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="checkbox"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="checkbox"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="checkbox"/>	Séance de questions / réponses	<input type="checkbox"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="checkbox"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input type="checkbox"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="checkbox"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="checkbox"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="checkbox"/>
Sans support	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Techniques	<input type="checkbox"/>	SF Tactiques	<input type="checkbox"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="checkbox"/>
SF Didactiques	<input type="checkbox"/>	SF Méthodologiques	<input type="checkbox"/>	SF Pédagogiques	<input type="checkbox"/>	SE / Attitudes	<input type="checkbox"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="checkbox"/>	Sommative	Normative	<input type="checkbox"/>	Certificative	Normative	<input type="checkbox"/>
	Critériée	<input type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>		Critériée	<input checked="" type="checkbox"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecrite	<input type="checkbox"/>
Pratique s/ terrain	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

• Mode

QCM	<input type="checkbox"/>	Questions ouvertes	<input checked="" type="checkbox"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="checkbox"/>
Démonstrations	<input type="checkbox"/>	Dossier / portfolio	<input type="checkbox"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="checkbox"/>
Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

- **NA** : Non Acquis - le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- **EVA** : En Voie d'Acquisition - le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.
- **A** : Acquis - le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation

- **AM** : Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 1.3.1 dans la thématique 3 est de 17 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSED-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2

4.3.2 Module CS 1.3.2 Notions de base du combat

1 Code et titre du module

CS 1.3.2 : Notions de base du combat

2 Résumé

Le combat est un duel de percussion réglementé, chronométré et utilisant une technologie comptabilisant les touches. De ce contexte découle toute une série de concepts, sur le plan technique, tactique, voire psychologique, qu'il faut connaître afin d'enseigner le combat comme un tout, très tôt dans la formation du jeune taekwondoïen. Le combat est bien plus qu'une simple distribution de techniques. En plus d'utiliser les coups de pied et de poings, le compétiteur devra réagir au bon moment et de façon adéquate tout en gérant la distance, sur fond de tactique.

3 Concepts et mots-clés

- Les décisions de victoire
- Le contexte du combat
- Les unités du combat
- Les déplacements de base
- Les techniques
- Théorie des cercles
- Rôles et sous-rôles du compétiteur
- La tactique
- La capacité de réaction
- La gestion de la distance

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Expliquer les influences du contexte du combat sur son enseignement.		✓		
Expliquer les influences de la théorie des cercles sur l'enseignement du combat.		✓		
Définir les rôles et les sous-rôles du compétiteur.		✓		
Déduire des éléments tactiques de base à partir des notions enseignées.			✓	
Elaborer des tâches permettant un apprentissage progressif des distances de frappe.			✓	
Elaborer une progression de tâches favorisant le développement de la capacité de réaction à des stimuli visuels.			✓	

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG		CS 0.3.3	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 10h50 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					04:30
Temps total de présence en évaluation :					00:20
Temps total en présentiel :					04:50
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	01:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	03:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:20

Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00
------------------------------------	-------	------------------	-------	------------------	-------

Temps total en non présentiel :					06:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	06:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	X	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	X	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	X

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	X	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

• Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

- **NA** : Non Acquis - le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- **EVA** : En Voie d'Acquisition - le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.
- **A** : Acquis - le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation

- **AM** : Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 1.3.2 dans la thématique 3 est de 17 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Petit matériel spécifique :
 - Raquette
 - Paos
 - Plastron
 - Protections individuelles

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 2

4.3.3 Module CS 0.3.3 Techniques de combat

1 Code et titre du module

CS 0.3.3 : Techniques de combat

2 Résumé

Dans l'apprentissage du combat en taekwondo une bonne posture de garde est essentielle et représente l'étape pédagogique préliminaire à l'apprentissage des coups de pieds et des coups de poings. Une bonne orientation des pieds et une bonne répartition du poids du corps sur les pieds permettront d'avoir de bons appuis pour se déplacer, se défendre ou attaquer tout en gagnant du temps et en paraissant imprévisible. Une bonne garde permettra de protéger les cibles et de limiter les actions de l'adversaire.

Sur une bonne posture de garde, après avoir expérimenté les déplacements de base, les quatre coups de pieds de base du combat seront étudiés :

- Yop chagi (avant),
- Bandal chagi (avant et arrière)
- Dollyo chagi (avant et arrière),
- Dwit chagi.

Cette étude analysera chaque coup de pied suivant 5 phases qui seront toutes définies par des postures clés caractérisées par des points clés. La réalisation de ces points clés garantit la bonne réalisation du coup de pied et permet d'identifier des défauts primaires qui nécessiteront une correction prioritaire.

Sur base de ces connaissances, une progression pédagogique illustrée par de nombreuses tâches tracera le chemin pour apprendre le coup de pied facilement avec un bon niveau de réalisation.

3 Concepts et mots-clés

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| - Posture de garde | - Postures clés |
| - Garde | - Points clés |
| - Appuis | - Fiches d'évaluation technique |
| - Déplacements de base | - Défauts primaires |
| - Phases du coup de pied | - Progression pédagogique |

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				

Définir et reproduire les points clés de la posture de garde (appuis et garde)		✓		
Définir et reproduire les déplacements de base du combat.		✓		
Définir et reproduire les points clés des cinq phases des coups de pieds de base.		✓		
Réaliser des enchaînements de base en concevant une bonne garde et en utilisant les déplacements et coups de pieds de base.		✓		
Utiliser les Fiches d'Evaluation Technique afin de relever les points à améliorer.		✓		
Reproduire et développer des progressions de tâches qui mènent à une réalisation correcte et rapide des techniques vues dans ce module.		✓		
Proposer des tâches variées mixant les différents coups de pieds et déplacements.		✓		
Utiliser correctement les cibles de frappe (Pao et raquette) pour leur fonction première.		✓		
Favoriser un apprentissage avec partenaire en situation fermée ou semi ouverte.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG		CS 0.2.1	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 9h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :	05:30
Temps total de présence en évaluation :	00:30

Temps total en présentiel :					06:00
Assister / participer aux cours théoriques (en auditories, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	05:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:30	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	X

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Fiche d'Evaluation Technique (FET)	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="checkbox"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="checkbox"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="checkbox"/>
Sans support	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Tactiques	<input type="checkbox"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="checkbox"/>
SF Didactiques	<input type="checkbox"/>	SF Méthodologiques	<input type="checkbox"/>	SF Pédagogiques	<input type="checkbox"/>	SE / Attitudes	<input type="checkbox"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="checkbox"/>	Sommative	Normative	<input type="checkbox"/>	Certificative	Normative	<input type="checkbox"/>
	Critériée	<input checked="" type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input type="checkbox"/>	Ecrite	<input type="checkbox"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie,

blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input checked="" type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 0.3.3 dans la thématique 3 est de 22 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Un projecteur et un écran,
 - Petit matériel spécifique :

- Raquette
- Paos
- Plastron
- Protections individuelles

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adepts niveau 1
- Brevetés Adepts niveau 2

4.3.4 Module CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae

1 Code et titre du module

CS 1.3.4 : Notions de base des Poomsae

2 Résumé

La réalisation des poomsae se fait suivant une logique bien établie dans des schémas clairement définis par des latérales et des médianes. La connaissance de cette logique permet de séquencer l'apprentissage du poomsae tout en isolant les difficultés techniques. Elle permet aussi un enseignement progressif et facilite les corrections apportées par le moniteur aux apprenants réalisant des poomsae différents en même temps.

L'implantation du taekwondo en Europe, et plus particulièrement en Belgique, fait qu'une même technique peut porter plusieurs noms alors que la nomenclature est clairement définie et unique. La nomenclature proposée au travers d'un système de construction des noms suit la référence mondiale du Kukkiwon.

3 Concepts et mots-clés

- Schéma des poomsae (taegeuk)
- Les latérales
- Les médianes
- Déroulement des poomsae
- Construction de la nomenclature

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Expliquer la construction des 6 premiers poomsae.		✓		
Expliquer le déroulement des latérales et des médianes dans les 6 premiers poomsae.		✓		
Démontrer l'enchaînement des techniques des latérales et des médianes des 6 premiers poomsae.			✓	
Expliquer la construction de la nomenclature des techniques du Taekwondo.			✓	
Traduire le nom des techniques du coréen vers le français.			✓	

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG		CS 0.3.5	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 7h50 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					04:30
Temps total de présence en évaluation :					00:20
Temps total en présentiel :					04:50
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	01:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	03:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00

Se soumettre aux examens pratiques	00:20	Autre :	00:00	Autre :	00:00
------------------------------------	--------------	------------------	--------------	------------------	--------------

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	X
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	X

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O

Sans support	<input checked="" type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>
--------------	----------------------------------	-------------	-----------------------	-------------	-----------------------

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="radio"/>	SF Techniques	<input checked="" type="radio"/>	SF Tactiques	<input type="radio"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="radio"/>
SF Didactiques	<input type="radio"/>	SF Méthodologiques	<input type="radio"/>	SF Pédagogiques	<input type="radio"/>	SE / Attitudes	<input type="radio"/>

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="radio"/>	Sommative	Normative	<input type="radio"/>	Certificative	Normative	<input type="radio"/>
	Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input type="radio"/>		Critériée	<input checked="" type="radio"/>

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	<input checked="" type="radio"/>	Ecrite	<input type="radio"/>
Pratique s/ terrain	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

• Mode

QCM	<input type="radio"/>	Questions ouvertes	<input checked="" type="radio"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="radio"/>
Démonstrations	<input checked="" type="radio"/>	Dossier / portfolio	<input type="radio"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="radio"/>
Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

- **NA** : Non Acquis - le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- **EVA** : En Voie d'Acquisition - le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.

- **A** : Acquis - le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation
- **AM** : Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 1.3.4 dans la thématique 3 est de 17 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSED-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2

4.3.5 Module CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

1 Code et titre du module

CS 0.3.5 : Techniques des Poomsae (partie 1)

2 Résumé

Les 3 premiers poomsae sont ici revus dans le détail dans le but de s'assurer des connaissances mais aussi d'uniformiser la pratique. Pour chaque position des membres inférieurs, les caractéristiques techniques sont détaillées. L'écartement des pieds, l'orientation des pieds et la répartition du poids sont définis avec précision. Les déplacements et les passages d'une position à l'autre sont expliqués. Chaque technique des membres supérieurs est définie par des caractéristiques techniques très précises.

Sur base de ces connaissances techniques, de nombreux exercices ludiques et progressifs sont proposés pour amener l'apprenant à bien réaliser la technique et à en comprendre la finalité.

L'utilisation de la Fiche d'Evaluation Technique permet de définir les points clés à corriger dans les techniques et de situer ses défauts dans le poomsae.

3 Concepts et mots-clés

- Poomsae
- Taegeug « il », « yi » et « sam » (jang)
- Schémas
- Soegi
- Kubi
- Makki
- Jireugi
- Chagi
- Chigi
- Transfert de poids

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Réaliser les 3 premiers poomsae.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes techniques des membres inférieurs et supérieurs.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes positions.			✓	
Utiliser les Fiches d'Evaluation Technique afin de relever les points à améliorer dans les positions ou les techniques des membres supérieurs et inférieurs.			✓	
Identifier et reproduire les déplacements dans une même position et les passages entre des positions différentes.			✓	

Utiliser de bons appuis			✓	
-------------------------	--	--	---	--

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
		CS 1.3.1	**
		CS 1.3.4	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 6h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :				02:50	
Temps total de présence en évaluation :				00:10	
Temps total en présentiel :				03:00	
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de	02:50	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		(micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:10	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input checked="" type="checkbox"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="checkbox"/>	Classe inversée	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils "digital learning"	<input type="checkbox"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="checkbox"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="checkbox"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="checkbox"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="checkbox"/>	Séance de questions / réponses	<input type="checkbox"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="checkbox"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	X		Critériée	O		Critériée	O

- Forme d'évaluation

- Contexte

Orale	O	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	X	Autre : ...	O

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 0.3.5 dans la thématique 3 est de 11 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Un projecteur et un écran,
 - Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
 - Bâtons de mousse.

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2

4.3.6 Module CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)

1 Code et titre du module

CS 1.3.6 : Techniques des Poomsae (partie 2)

2 Résumé

Les poomsae 4, 5 et 6 sont ici revus dans le détail dans le but de s'assurer des connaissances mais aussi d'uniformiser la pratique. Pour chaque position des membres inférieurs, les caractéristiques techniques sont détaillées. L'écartement des pieds, l'orientation des pieds et la répartition du poids sont définis avec précision. Les déplacements et les passages d'une position à l'autre sont expliqués. Chaque technique des membres supérieurs est définie par des caractéristiques techniques très précises.

Sur base de ces connaissances techniques, de nombreux exercices ludiques et progressifs sont proposés pour amener l'apprenant à bien réaliser la technique et à en comprendre la finalité.

L'utilisation de la Fiche d'Evaluation Technique permet de définir les points clé à corriger dans les techniques et de situer ses défauts dans le poomsae.

3 Concepts et mots-clés

- Poomsae
- Taegeug « sa », « oh » et « yuk » (jang)
- Schémas
- Soegi
- Kubi
- Makki
- Jireugi
- Chagi
- Chigi
- Tzireugi

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Réaliser les poomsae 4, 5 et 6.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes techniques des membres inférieurs et supérieurs.			✓	
Identifier et reproduire les points clés des différentes positions.			✓	
Utiliser les Fiches d'Evaluation Technique afin de relever les points à améliorer dans les positions ou les techniques des membres supérieurs et inférieurs.			✓	
Identifier et reproduire les déplacements dans une même position et les passages entre des positions différentes.			✓	

Utiliser de bons appuis			✓	
-------------------------	--	--	---	--

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
		CS 1.3.1	**
		CS 1.3.4	**
		CS 1.3.6	**

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 6h00 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :				02:50	
Temps total de présence en évaluation :				00:10	
Temps total en présentiel :				03:00	
Assister / participer aux cours théoriques (en auditorios, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de	02:50	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00

		(micro-) enseignement, ...)			
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés, stages, ...	00:00	Assister à des séances de révisions / Observer des séances-types	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00
Se soumettre aux examens pratiques	00:10	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input checked="" type="checkbox"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input type="checkbox"/>	Classe inversée	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils "digital learning"	<input type="checkbox"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="checkbox"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="checkbox"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="checkbox"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="checkbox"/>	Séance de questions / réponses	<input type="checkbox"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="checkbox"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="checkbox"/>	Exercices pratiques	<input checked="" type="checkbox"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Cahier formaté d'exercices	<input type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="checkbox"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="checkbox"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="checkbox"/>
Distribués / envoyés	<input checked="" type="checkbox"/>	A télécharger	<input type="checkbox"/>	Plateforme type "LMS"	<input type="checkbox"/>
Sans support	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

Savoirs/connaissances	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	SF Tactiques	<input type="checkbox"/>	SF Tactico-Techniques	<input type="checkbox"/>
SF Didactiques	<input type="checkbox"/>	SF Méthodologiques	<input type="checkbox"/>	SF Pédagogiques	<input type="checkbox"/>	SE / Attitudes	<input type="checkbox"/>

(SF = Savoir Faire et SE = Savoir Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	<input type="checkbox"/>	Sommative	Normative	<input type="checkbox"/>	Certificative	Normative	<input type="checkbox"/>
	Critériée	<input checked="" type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>		Critériée	<input type="checkbox"/>

- Forme d'évaluation

- Contexte

Orale	<input type="checkbox"/>	Ecrite	<input type="checkbox"/>
Pratique s/ terrain	<input checked="" type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>

Remarque : L'évaluation pratique se fait durant le déroulement du module. Une absence injustifiée (ou tout autre impossibilité d'être évalué) lors de ce module renvoie automatiquement le candidat en 2^{ème} session. Une absence (ou tout autre impossibilité à être évalué) justifiée par un cas de force majeure (travail, maladie, blessure...) permet au candidat de bénéficier de deux sessions d'évaluation (1^{ère} et 2^{ème} session).

- Mode

QCM	<input type="checkbox"/>	Questions ouvertes	<input checked="" type="checkbox"/>	Etudes de cas / mise en situation	<input type="checkbox"/>
Démonstrations	<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier / portfolio	<input type="checkbox"/>	Cahier de travail / d'exercices	<input type="checkbox"/>
Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	<input type="checkbox"/>	Autre : ...	

- Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

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

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 1.3.6 dans la thématique 3 est de 11 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Un projecteur et un écran,
 - Cibles de taekwondo : petit et grand pao et raquettes
 - Bâtons de mousse.

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

Titres / qualifications	Expériences utiles
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2

4.3.7 Module CS 1.3.7 Etirements

1 Code et titre du module

CS 1.3.7 : Etirements

2 Résumé

Les étirements occupent une place centrale dans l'apprentissage et l'enseignement du taekwondo. La réalisation des coups de pieds nécessite une bonne souplesse. Les étirements font partie de l'échauffement spécifique mais aussi du retour au calme. Ils sont donc pratiqués pour améliorer la souplesse, préparer le corps à l'effort ou détendre la musculature.

Plusieurs méthodes aboutissent à ces objectifs. Dans le cadre de ce module, les étirements balistiques et passifs seront comparés. Les postures utilisées dans les étirements passifs seront passées en revue pour différents groupes musculaires. Pour chacune d'elles, des corrections techniques seront apportées grâce à un bon placement du bassin.

3 Concepts et mots-clés

- Etirement balistique
- Etirement passif
- Importance de la mobilité
- Postures d'étirements
- Groupes musculaires
- Placement de bassin
- Antéversion
- Rétroversion
- Ventilation

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Enoncer les avantages d'une bonne souplesse.		✓		
Distinguer les étirements balistiques des étirements passifs.		✓		
Enoncer les avantages et inconvénients de la méthode « balistique » et « passive ».		✓		
Adopter de bonnes postures pour étirer les groupes musculaires principaux des membres inférieurs.			✓	
Placer le bassin correctement en fonction du groupe musculaire utilisé.			✓	
Appliquer les étirements avec méthode.			✓	

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux

permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG		CS 1.3.1	*
		CS 0.3.3	*

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 3h40 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :				01:30	
Temps total de présence en évaluation :				00:10	
Temps total en présentiel :				01:40	
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoriums, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	00:00	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	01:30	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques,	00:00	Assister à des séances de révisions /	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:00

dans des travaux dirigés, stages, ...		Observer des séances-types			
Se soumettre aux examens pratiques	00:10	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	X	Interactif / interdépendant / participatif	O	Classe inversée	O
Outils "digital learning"	O	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	O	Ateliers (semi-) dirigés ;	O
Micro-enseignement entre candidats	O	Mises en situation avec public cible	O	Séance de questions / réponses	O
Auto-formation, recherches personnelles	O	Documentations / expériences personnelles	O	Exercices pratiques	X

- Type de support de cours

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

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	X	Format "papier"	X	Format électronique, digital, numérique, ...	O
-----------------------------------	----------	-----------------	----------	--	----------

Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir-Faire et SE = Savoir-Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	X	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

• Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	X	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

- **NA** : Non Acquis - le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- **EVA** : En Voie d'Acquisition - le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.

- **A** : Acquis - le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation
- **AM** : Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 3 dans le cursus est de 45 %.
- La pondération du module CS 1.3.7 dans la thématique 3 est de 5 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Sont dispensés de ce module, les candidats :

- Brevetés Adeps niveau 1
- Brevetés Adeps niveau 2
- Diplômés de l'enseignement supérieur (haute école ou université) en Education Physique (baccalauréat – master).

4.4 Thématique 4 : Aspects sécuritaires et préventifs

Le module de formation « Une pratique en toute sécurité : les 1^{ers} soins en milieu sportif » étant un prérequis à l'homologation du brevet de MSIn-T (voir 1.3), il n'y donc pas d'autre module proposé dans cette thématique. Le contenu de ce module est en effet suffisant pour ce niveau de formation. Pour rappel, il est externe à cette formation et peut être suivi à tout moment du parcours de formation.

4.4.1 Module CS 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif

La fiche ECT de ce module est en annexe.

4.5 Thématique 5 : Ethique et déontologie

Il convient d'identifier la place de la thématique dans le cursus du niveau de formation :

- Les objectifs généraux de cette thématique sont :
 - Faire prendre conscience que le moniteur de taekwondo peut utiliser sa position privilégiée pour transmettre des valeurs à la jeunesse et ainsi devenir aussi un éducateur.
 - Connaître les valeurs du sport et de l'esprit du taekwondo à transmettre.
 - Connaître les différentes chartes du mouvement sportif.
- La pondération de l'évaluation de la thématique 5 dans le cursus de formation est de 2 %.
- Le nombre de modules de cours dans la thématique 5 est de 1.
- Les modules de la thématique 5 sont :
 - CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs

4.5.1 Module CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs

1 Code et titre du module

CS 1.5.1 : Mon sport a des valeurs

2 Résumé

Il est courant d'attribuer certaines valeurs aux arts martiaux. Il ne suffit pas de s'inscrire dans un club et de pratiquer pour acquérir ces valeurs. Elles sont enfiées dans une pratique régulière, terrain de l'éclosion. Moniteur et pratiquants doivent avoir une démarche active dans la transmission et l'apprentissage de ces valeurs au même titre que la technique, sans pour autant tomber dans l'imposture.

C'est bien en se servant du taekwondo pour transmettre les valeurs que le moniteur participe à l'éducation de la jeunesse et devient du même coup, plus qu'un technicien, un véritable éducateur de la jeunesse œuvrant au mieux vivre ensemble. Le sport dans son ensemble véhicule des valeurs. Plusieurs chartes du mouvement sportif viennent renforcer leur apprentissage.

3 Concepts et mots-clés

- Savoir-être
- Valeurs des arts martiaux
- L'esprit du taekwondo
- Charte de bon comportement sportif en compétition.
- Charte du mouvement sportif francophone « vivons sport ». Charte « combat pour la dignité et le respect ».
- Lutte contre les extrémismes et les radicalismes violents.
- Le cérémonial

4 Résultats d'acquis d'apprentissage / compétences terminales attendues au terme des apprentissages

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

Les résultats au terme des apprentissages sont décrits dans le tableau ci-dessous. Chaque descripteur de "comportements" est décliné sous 4 niveaux attendus au terme des apprentissages.

Descripteur des résultats attendus au terme des apprentissages	1	2	3	4
Le lauréat est capable de (d') :				
Restituer les valeurs contenues dans l'esprit du taekwondo.		✓		
Expliquer certaines valeurs de l'esprit du taekwondo et donner des exemples.			✓	
Restituer certains bons comportements à adopter en compétition de taekwondo.		✓		
Utiliser les chartes renseignées comme outils de transmission.		✓		

Tableau : Descripteurs des résultats attendus au terme des apprentissages

(1 : « Simple » information - Sensibilisation – 1ers contacts, 2 : Approches élémentaires permettant l'application / la reproduction de concepts fondamentaux "standardisés", 3 : Appréhension / appropriation de concepts fondamentaux permettant une autonomie fonctionnelle de base dans un contexte / dans un cadre d'intervention simple, 4 : Maîtrise / adaptation au contexte, possibilité de transposition élémentaire à un autre contexte similaire.

5 Liens entre modules de formation

La bonne compréhension de ce module est facilitée par l'étude ou la révision de la matière ou d'une partie de celle-ci contenue dans les modules suivants :

Code module CG	Liens	Code autre module CS	Liens
CG 1.5.1	*	CS 0.2.1	*
		CS 0.2.2	*
		CS 1.2.3	*
		CS 1.2.5	*

Tableau : Liens entre modules de formation
(Force du lien : fort = * et très fort = **)

6 Volumes horaires, charge de travail et modules de formation

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

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

Pour ce module, le candidat aura une charge théorique de travail totale de 4h40 réparties comme suit :

Temps total de présence en formation :					01:30
Temps total de présence en évaluation :					00:10
Temps total en présentiel :					01:40
Assister / participer aux cours théoriques (en auditoires, classes, ... apprentissages « théoriques », activités de conceptualisation, ...)	01:30	Assister / participer aux cours pratiques (sur le terrain, ... apprentissages « pratiques », exercices tactico-techniques, de démonstrations, de didactique, d'animations, de (micro-) enseignement, ...)	00:00	Participer à des séminaires, colloques, workshop, clinics, ...	00:00
S'exercer dans des travaux pratiques,	00:00	Assister à des séances de révisions /	00:00	Se soumettre aux examens théoriques	00:10

dans des travaux dirigés, stages, ...		Observer des séances-types			
Se soumettre aux examens pratiques	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

Temps total en non présentiel :					03:00
S'exercer dans des travaux pratiques, dans des travaux dirigés en dehors des activités en présentiel	00:00	Se préparer aux examens, étudier de manière indépendante et personnelle	03:00	Préparer des projets, des dossiers en dehors des activités en présentiel	00:00
Produire / finaliser tous types travaux (préparation, portfolio, rapports, ...)	00:00	Autre :	00:00	Autre :	00:00

7 Méthodologie et supports de l'animation

- Méthodologie

Magistral	<input type="radio"/>	Interactif / interdépendant / participatif	<input checked="" type="checkbox"/>	Classe inversée	<input type="radio"/>
Outils "digital learning"	<input type="radio"/>	Mise en situation de résolution de problèmes (étude de cas)	<input type="radio"/>	Ateliers (semi-) dirigés ;	<input type="radio"/>
Micro-enseignement entre candidats	<input type="radio"/>	Mises en situation avec public cible	<input type="radio"/>	Séance de questions / réponses	<input type="radio"/>
Auto-formation, recherches personnelles	<input type="radio"/>	Documentations / expériences personnelles	<input type="radio"/>	Exercices pratiques	<input type="radio"/>

- Type de support de cours

Syllabus "classique"	<input checked="" type="checkbox"/>	PréAO : ppt, prezi, keynote, scenarii, ...	<input type="radio"/>	Cahier formaté d'exercices	<input checked="" type="checkbox"/>
Notes personnelles du candidat	<input checked="" type="checkbox"/>	Livres, manuels, revues, articles, ...	<input type="radio"/>	Dossiers, portfolio, ...	<input type="radio"/>
Vidéos, clips, podcasts, ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>	Autre : ...	<input type="radio"/>

(PréAO : Présentation Assistée par Ordinateur)

- Mode de diffusion

Exposé "tableau", projection, ...	<input type="radio"/>	Format "papier"	<input checked="" type="checkbox"/>	Format électronique, digital, numérique, ...	<input type="radio"/>
-----------------------------------	-----------------------	-----------------	-------------------------------------	--	-----------------------

Distribués / envoyés	X	A télécharger	O	Plateforme type "LMS"	O
Sans support	O	Autre : ...	O	Autre : ...	O

8 Modalités d'évaluation

- Champs d'évaluation

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

(SF = Savoir Faire et SE = Savoir Etre)

- Type d'évaluation

Continue / permanente / formative / en cours de formation	Normative	O	Sommative	Normative	O	Certificative	Normative	O
	Critériée	O		Critériée	O		Critériée	X

- Forme d'évaluation

• Contexte

Orale	X	Ecrite	O
Pratique s/ terrain	O	Autre : ...	O

• Mode

QCM	O	Questions ouvertes	X	Etudes de cas / mise en situation	O
Démonstrations	O	Dossier / portfolio	O	Cahier de travail / d'exercices	O
Autre : ...	O	Autre : ...	O	Autre : ...	

• Critères d'évaluation

Les niveaux de « comportements observables » sont tous repris dans la fiche d'évaluation du module (voir annexe). Ils sont évalués sur base des critères suivants :

- **NA** : Non Acquis - le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
- **EVA** : En Voie d'Acquisition - le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.

- **A** : Acquis - le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation
- **AM** : Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Dans la fiche d'évaluation du module, certains « comportements observables » sont présents dans une case grisée. Ceux-ci sont définis comme incontournables.

Pour réussir :

- le candidat doit obtenir au minimum un « A » (Acquis) lors de l'évaluation du module et
- les « comportements observables » incontournables sont au minimum évalués « A ». Une évaluation insuffisante (« NA » ou « EVA ») dans l'un de ces comportements observables incontournables engendre l'échec du module.

9 Pondérations et crédits

- La pondération de la thématique 5 dans le cursus est de 2 %.
- La pondération du module CS 1.5.1 dans la thématique 5 est de 100 %.

10 Norme d'encadrement et de matériel

- Encadrement : un chargé de cours sera nécessaire par groupe de 20 apprenants.
- Matériel :
 - Un local pouvant accueillir le nombre de candidats,
 - Des tables et des chaises en suffisance,
 - Un projecteur et un écran,
 - Matériel didactique nécessaire à l'enseignement interactif (Cahier du moniteur, document de référence, affiche, jeu de cartes, ...)

11 Qualification et expériences utiles exigées pour les intervenants

Le chargé de cours est porteur de titres et qualifications et bénéficie d'une expérience utile qui sont décrits ci-dessous :

<u>Titres / qualifications</u>	<u>Expériences utiles</u>
Il est diplômé en Education Physique, ou porteur d'un titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MSEd-T, ...).	Il a participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur.

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

Aucune dispense n'est accordée pour ce module.

4.6 Tableau synthèse « charge théorique de travail » du niveau de formation MSIn-T

Synthèse « charge théorique de travail »						
	Code	Module	Présentiel (hh:mm)	Evaluation (hh:mm)	Non-Présentiel (hh:mm)	Total (hh:mm)
Thématique 1	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation	3:00	0:10	6:00	9:10
	CS 1.1.2	J'ouvre mon club	2:50	0:10	0:00	3:00
Cadre institutionnel et législatif			5:50	0:20	6:00	12:10
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	5:30	0:30	3:00	9:00
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	5:40	0:20	2:00	8:00
	CS 1.2.3	J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)	11:30	0:30	4:00	16:00
	CS 1.2.4	J'utilise les multimédias	1:30	0:10	2:00	3:40
	CS 1.2.5	Stage	3:00	1:00	9:00	13:00
Didactique et méthodologie			27:10	2:30	20:00	49:40
Thématique 3	CS 1.3.1	Analyse du mouvement	4:30	0:10	4:00	8:40
	CS 1.3.2	Notions de base du combat	4:30	0:20	6:00	10:50
	CS 0.3.3	Techniques de combat	5:30	0:30	3:00	9:00
	CS 1.3.4	Notions de base des Poomsae	4:30	0:20	3:00	7:50
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	2:50	0:10	3:00	6:00
	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)	2:50	0:10	3:00	6:00
	CS 1.3.7	Etirements	1:30	0:10	3:00	4:40
Facteurs déterminants de l'activité et de la performance			26:10	1:50	25:00	53:00
Thématique 4		Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif	8:00	0:00	0:00	8:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
Aspects sécuritaires et préventifs			8:00	0:00	0:00	8:00
Thématique 5	CS 1.5.1	Mon sport a des valeurs	1:30	0:10	3:00	4:40
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
			0:00	0:00	0:00	0:00
Ethique et déontologie			1:30	0:10	3:00	4:40
Charge théorique de travail totale			68:40	4:50	54:00	127:30

4.7 Tableau synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus du niveau de formation MSIn-T

Synthèse des pondérations modules vs thématiques & thématiques vs cursus				
	Code	Module	Pondération du module dans la thématique	Pondération de la thématique dans le cursus de formation
Thématique 1	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation	50 %	10 %
	CS 1.1.2	J'ouvre mon club	50 %	
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	23,5 %	43 %
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	23,5 %	
	CS 1.2.3	J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)	47 %	
	CS 1.2.4	J'utilise les multimédias	6 %	
	CS 1.2.5	Stage	/	
Thématique 3	CS 1.3.1	Analyse du mouvement	17 %	45 %
	CS 1.3.2	Notions de base du combat	17 %	
	CS 0.3.3	Techniques de combat	22 %	
	CS 1.3.4	Notions de base des Poomsae	17 %	
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	11 %	
	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)	11 %	
	CS 1.3.7	Etirements	5 %	
Thématique 4	CS 1.4.1	Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif	/	0 %
Thématique 5	CS 1.5.1	Mon sport a des valeurs	100 %	2 %

4.8 Tableau synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation MSIn-T

Synthèse des titres/qualifications et expériences utiles à la fonction d'intervenant dans le dispositif de formation				
Code	Module	Titres et qualifications	Expériences utiles	
Thématique 1	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation	Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 1, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur ou a occupé une fonction au sein d'une instance nationale ou internationale.
	CS 1.1.2	J'ouvre mon club	Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 1, MSIn-T, MEd-T, ...) ou brevet "dirigeant de club sportif" (AISF)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.2.3	J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.2.4	J'utilise les multimédias	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.2.5	Stage	Titre pédagogique (formation ADEPS - MSIn-T "expert" maître de stage)	A été moniteur de club ou d'équipe

Thématique 3	CS 1.3.1	Analyse du mouvement	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.3.2	Notions de base du combat	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 0.3.3	Techniques de combat	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.3.4	Notions de base des Poomsae	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
	CS 1.3.7	Etirements	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur
Thématique 4				
Thématique 5	CS 1.5.1	Mon sport a des valeurs	Diplômé en Education Physique ou Titre pédagogique (formation ADEPS niveau 2, MSIn-T, MEd-T, ...)	A participé au module en tant qu'apprenant et a animé une fois le module en présence d'un formateur

4.9 Tableau de synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit de la MSIn-T

<u>Synthèse des diplômes, brevets, certifications donnant droit à une dispense totale du module de plein droit</u>			
Code	Module	Titres et qualifications	
Thématique 1	CS 1.1.1	Le taekwondo et son organisation	/
	CS 1.1.2	J'ouvre mon club	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
Thématique 2	CS 0.2.1	Je construis ma séance de taekwondo	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
	CS 0.2.2	J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
	CS 1.2.3	J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
	CS 1.2.4	J'utilise les multimédias	/
	CS 1.2.5	Stage	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master). Moniteurs de club attitrés
Thématique 3	CS 1.3.1	Analyse du mouvement	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 1.3.2	Notions de base du combat	Brevetés Adeps niveau 2
	CS 0.3.3	Techniques de combat	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 1.3.4	Notions de base des Poomsae	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 0.3.5	Techniques des Poomsae (partie 1)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 1.3.6	Techniques des Poomsae (partie 2)	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2
	CS 1.3.7	Etirements	Brevetés Adeps niveau 1 Brevetés Adeps niveau 2 Diplômés Education Physique (baccalauréat – master).
Thématique 4			
Thématique 5	CS 1.5.1	Mon sport a des valeurs	/

5 Référentiel « formation » : description du programme des contenus des stages pédagogiques

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

Remarque :

Les candidats ayant réussi les différentes évaluations de la formation MSIn-T ne réaliseront pas de stage tant que des maîtres de stage ne remplissent pas les prérequis décrits au point 5.3.. Cette dérogation est donc bien transitoire et de courte durée.

5.1 Présentation du (des) stage(s)

5.1.1 Délais de réalisation du stage

- Le candidat pourra débuter son stage dès qu'il aura réussi les épreuves pratiques de terrain des thématiques 2 et 3, et les épreuves orales de l'évaluation des thématiques 2 et 3.
- A ce moment, le candidat recevra de l'opérateur de formation, par email (format Word), les documents utiles au bon déroulement et suivi de son stage.
- Le stage sera réalisé dans un délai maximum de six mois à dater de la proclamation officielle des résultats de la formation MSIn-T.
- Si le stage n'est pas réalisé dans ce délai, le candidat ne sera pas homologué (voir 8). Il devra donc recommencer l'ensemble des modules de la thématique 2 de la formation MSIn-T lors d'une édition ultérieure et refaire le stage.

5.1.2 Compétences à acquérir lors du stage

- Le stagiaire mettra en pratique les notions apprises au cours de la formation MSIn-T, particulièrement dans les thématiques 2 et 3.
- Les résultats attendus au terme des apprentissages sont décrits au point 4.2.5., dans la fiche ECTS du stage.

5.1.3 Durée du stage

- Le candidat dispensera 2 séances d'une durée d'1h00 ou 1h30 chacune auprès du même maître de stage.

5.1.4 Assurance

- Le stagiaire et le maître de stage sont couverts par l'assurance de la fédération.

5.1.5 Défraiements

- Les prestations réalisées lors du stage par le stagiaire sont réalisées à titre gracieux.
- Les prestations réalisées lors du stage par le maître de stage sont défrayées suivant les tarifs ADEPS en vigueur. En 2019, le tarif horaire était de 25 €.

5.2 Dossier de stage

Le dossier de stage est à compléter par le stagiaire et le maître de stage. Il est composé d'un cahier de stage (voir 5.2.2) et d'un rapport de stage (5.2.3).

5.2.1 Signalétiques

- Le dossier de stage est annexé au cahier des charges de la Fédération.
- Le dossier de stage fait l'objet d'une validation de la part de la Commission Pédagogique Mixte.

5.2.2 Cahier/Carnet de stage

Le cahier de stage comprend plusieurs espaces :

- Les informations pratiques destinées au stagiaire,
- Les coordonnées actualisées du stagiaire (à compléter par le stagiaire),
- Les coordonnées actualisées du maître de stage (à compléter par le maître de stage),
- Les coordonnées du club accueillant (à compléter par le stagiaire),
- Les grilles de séances 1 et 2 à animer (à compléter par le stagiaire),
- Les fiches d'évaluation des grilles de séances 1 et 2 (à compléter par le maître de stage),
- Les fiches d'action 1 et 2 sur l'auto-évaluation des grilles des séances 1 et 2 (à compléter par le stagiaire),
- Les fiches d'évaluation des séances 1 et 2 (animation) (à compléter par le maître de stage),
- Les fiches d'action 1 et 2 sur l'auto-évaluation de l'animation des séances 1 et 2 (à compléter par le stagiaire).

5.2.3 Rapport de stage

5.2.3.1 Les objectifs du rapport de stage

Le rapport de stage recueille les commentaires du stagiaire sur le déroulement de son stage. Ils sont présentés sous forme d'une synthèse qui permet au stagiaire de faire le bilan de son expérience acquise sur le terrain. Il peut aborder tous les sujets qui lui semblent utiles à condition qu'ils soient abordés dans un esprit positif et qu'ils mènent au progrès :

- La description du club d'accueil (structure, fonctionnement, ambiance, ...),
- Le contexte dans lequel les séances ont été animées,
- L'évaluation du Maître de stage (disponibilité, conseils, écoute, évaluation, tâches administratives, ...)
- Les apports pédagogiques et didactiques du stage,
- Les progrès accomplis,
- Les progrès qui restent à accomplir,
- Les projets suscités par cette expérience sur le terrain,
- Les réflexions sur les tâches et la progressivité des tâches vue dans la thématique 2.
- ...

Ce rapport de stage peut être utile à l'opérateur de formation pour améliorer le déroulement des stages et pour accompagner le stagiaire dans son parcours de formation.

5.2.3.2 Le plan rédactionnel

Le plan rédactionnel est laissé à la discrétion du stagiaire.

5.2.3.3 La mise en forme

Le rapport de stage peut être :

- manuscrit, il contient alors maximum 4 pages de rédaction.
- dactylographié, il contient alors maximum 2 pages (en police « calibri » de taille 11)

5.2.3.4 Echancier

Le dossier de stage est à remettre 30 jours maximum après la fin du stage (fin de 2^{ème} séance animée) au coordinateur de formation de l'opérateur de formation (voir 1.1). Si le dépôt du dossier de stage n'est pas respecté, 2 points sur 10 seront déduits de la cote finale d'évaluation du stage.

5.3 Règles concernant les maîtres de stages

Les règles concernant le maître de stage sont les suivantes :

- Le maître de stage est breveté du niveau MSIn-T et du brevet « Expert – Maître de stage ».
- L'opérateur de formation établit une liste, régulièrement mise à jour, des maîtres de stage. Cette liste fait bien la distinction entre les maîtres de stage « moniteur attitré de club » et les maîtres de stage volants (maîtres de stage non attitrés à un club). Cette liste est soumise à la Commission Pédagogique Mixte et/ou au Conseiller Pédagogique en fonction. C'est uniquement et exclusivement auprès de ces personnes que le candidat peut réaliser son stage. La liste des maîtres de stage est communiquée au stagiaire via le dossier de stage.
- Le maître de stage est libre d'accepter ou refuser le candidat.
- Pendant le stage, le candidat est placé sous la responsabilité du maître de stage.
- Le maître de stage ne peut pas être l'entraîneur ou le moniteur du stagiaire.

5.4 Acceptation potentielle des Maîtres de stages

Outre les qualifications requises, pour occuper la fonction de maître de stage, celui-ci s'engage à :

- Exercer cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et un public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec ses champs de qualification.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.
- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard du stagiaire.
- Dialoguer avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Accueillir la visite éventuelle d'un superviseur des formations de cadres (Opérateur de formation et/ou AG Sport).
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Communiquer régulièrement ses remarques et de conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite (cahier de stage).

5.5 Endroits et niveaux de stages

5.5.1 Lieux de stage

- Le stagiaire réalisera son stage dans le club de son choix, autre que celui où il est affilié, à condition que le moniteur attitré remplisse les règles pour être maître de stage (voir 5.3).
- Si le moniteur de club ne remplit pas les qualifications requises (voir 5.3), un maître de stage volant peut être choisi par le stagiaire. Dans ce cas, le maître de stage volant s'assurera au préalable que le club accueillant remplit les conditions pour le bon déroulement du stage conformément au présent règlement.
- Dans la mesure du possible, le stage est réalisé dans un club où est affilié un autre candidat de la même édition de formation (mesure encouragée par l'opérateur de formation).
- L'opérateur de formation peut également proposer des lieux de stage sous la responsabilité de maîtres de stage volants (journée sportive, salon sportif, stage ADEPS, ...)

5.5.2 Public cible du stage

- Le candidat doit s'assurer qu'il trouvera dans le lieu de stage un public concerné par la formation de MSIn-T (voir 2.1.1.3).
- Le candidat dispense ses séances à un public cible identifié au point 2.1.1.3, soit des pratiquants de tout âge, novices (6^{ème} keup et plus, soit ceinture verte et moins) et en phase de formation de base.

5.6 Evaluation du stage et du cahier de stage

5.6.1 Clôture de la formation

La remise du dossier de stage complété par le candidat et le maître de stage à l'opérateur de formation conclut la formation MSIn-T. La réussite de l'évaluation du stage est une condition sine qua non à l'homologation de la formation (voir 1.3).

5.6.2 Modalités d'évaluation du stage

5.6.2.1 Cahier de stage

Le cahier de stage reprend les différentes évaluations du stage faites exclusivement par le maître de stage :

- La rédaction de deux grilles de séance évaluées grâce à la « fiche d'évaluation de la grille de séance ».
- L'animation de deux séances évaluées grâce à la « fiche d'évaluation de séance »

La rédaction des grilles de séance sont cotées sur 10 et les animations de séances sont cotées sur 20 (Tableau 3). La note totale du stage est donc sur 60. Elle est ramenée sur 10.

Evaluation		
1	Préparation de la séance 1 (rédaction de la grille de séance)	/10
2	Animation de la séance 1	/20
3	Préparation de la séance 2 (rédaction de la grille de séance)	/10

4	Animation de la séance 2	/20
	Total	/60
	TOTAL	/10

Tableau 3 : Résumé de l'évaluation du cahier de stage.

Les fiches d'action ne font pas l'objet d'une évaluation. Néanmoins, le stagiaire doit compléter ces fiches avec rigueur pour sa propre évaluation et surtout parce que la rédaction de ces fiches est une condition sine qua non à la validation du stage par le coordinateur de formation et donc à l'homologation.

Remarque :

Si le stagiaire remet son dossier de stage sans avoir complété les fiches d'action, son dossier ne sera pas validé. Il lui sera retourné afin qu'il le complète comme il se doit. Les ajouts devront être faits dans le temps imparti pour réaliser le stage et remettre le rapport (voir 5.1.1) sous peine de pénalité (5.2.3.4).

5.6.2.2 Rapport de stage

Le rapport de stage ne fait pas l'objet d'une évaluation. Néanmoins, la rédaction du rapport et la qualité de son contenu sont une condition sine qua non à la validation du stage par le coordinateur de formation et donc à l'homologation.

Remarque :

Si le stagiaire remet son dossier de stage sans avoir rédigé son rapport de stage, son dossier ne sera pas validé. Il lui sera retourné afin qu'il le complète comme il se doit. Les ajouts devront être faits dans le temps imparti pour réaliser le stage et remettre le rapport (voir 5.1.1) sous peine de pénalité (5.2.3.4).

5.6.3 Modalités en cas d'échec au stage

5.6.3.1 Echec à l'évaluation du cahier de stage

Si l'évaluation du cahier de stage est en échec (cote inférieure à 5), le stagiaire recommencera son stage en entier auprès du même maître de stage en appliquant les mêmes règles développées dans le chapitre 5 « description du programme des contenus des stages pédagogiques » jusqu'à ce qu'il réussisse son stage.

5.6.3.2 Absence de rédaction

Le stage ne sera pas validé tant que le stagiaire n'a pas remis ses fiches d'action et son rapport de stage.

6 Référentiel « évaluation » : description des modalités d'évaluation

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

6.1 Délai d'organisation des évaluations

Les deux sessions d'évaluation pour les candidats s'effectuent dans les deux mois maximum qui suivent le dernier jour de cours. Tout délai complémentaire doit être motivé et justifié par l'opérateur auprès de la Commission Pédagogique Mixte.

Le délai entre la 1^{ère} et la 2^{ème} session est de minimum 13 jours.

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

6.2.1 Présences au cours

Pour avoir accès aux évaluations réalisées en dehors des cours (épreuves orales), le candidat doit avoir au minimum 80 % de présence sur l'ensemble de la formation MSIn-T (soit 48 heures ou plus sur 60). Si cette condition n'est pas respectée, le candidat ne peut pas participer aux évaluations orales. Il doit alors recommencer la formation, lors de l'édition suivante, en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis. Les frais d'inscription ne lui sont pas remboursés. De plus, si ses absences étaient non justifiées (voir 6.4.2), il devra à nouveau payer les droits d'inscription. Par contre si ses absences étaient justifiées, il ne devra pas les payer.

Une présence passive au cours, suite à une blessure par exemple, doit être justifiée par un certificat médical. Si ce n'est pas le cas, la présence passive est considérée comme une absence.

Une présence passive justifiée ne peut pas dépasser la moitié du temps en présentiel des modules réputés pratiques :

- CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
- CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
- CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)
- CS 0.3.3 Techniques de combat
- CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)
- CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)

Si le candidat a un temps de présence passive justifiée supérieur à la moitié du temps en présentiel du module, il sera considéré absent pour la totalité des heures passées en présence passive.

Si sa présence passive ne lui a pas permis d'être évalué sur le terrain, il sera relégué automatiquement en seconde session.

Les arrivées tardives sont comptabilisées dans le relevé des absences par quart d'heure.

6.2.2 Autres modalités

Un candidat qui ne respecterait pas les règles de bienséance dans le cadre de la formation pourrait voir son accès aux évaluations refusé. Il devra alors recommencer l'entièreté de la formation.

6.3 Publicité des accès aux évaluations

Les candidats admissibles aux évaluations sont convoqués par e-mail (adresse renseignée lors de l'inscription) par le biais de l'opérateur de formation.

Les candidats non admissibles aux évaluations sont avertis par e-mail. La justification y est mentionnée.

6.4 Publicité des modalités lors d'absences aux évaluations

6.4.1 Relevé des présences

Tous les chargés de cours relèvent les présences en début de matinée et en début d'après-midi de chaque journée de formation. Ce relevé de présence est transmis par e-mail au coordinateur de formation. Il peut prendre deux formes :

- Un appel fait en début de cours,
- Un tableau reprenant tous les candidats qui doivent signer en regard de leur nom.

6.4.2 Absence

Tout candidat qui ne se présente pas à une session d'évaluation (1^{ère} ou 2^{ème} session) est considéré comme absent.

Tout candidat absent doit avertir l'opérateur de formation, dans les plus brefs délais possibles, par e-mail en y joignant un éventuel justificatif (voir 1.1). Cet e-mail doit parvenir dans les 2 jours maximum après la journée d'évaluation concernée.

La légitimité du motif est appréciée par l'opérateur de formation (le certificat médical ou le certificat de décès d'un parent proche, l'impossibilité de se libérer d'une activité professionnelle - attestation de l'employeur faisant foi, cas estimé exceptionnel par l'opérateur de formation - sont, en tout cas, considérés comme motif légitime).

6.4.3 Retard

Un candidat arrivant en retard sans motif légitime peut se voir refuser l'accès à l'évaluation orale. Dès le moment où le candidat suivant a commencé son évaluation, le candidat en retard se verra refuser l'entrée à l'évaluation. Il sera donc considéré comme absent pour cette évaluation.

Si le candidat en retard est admis à présenter l'évaluation, il la terminera à l'heure initialement prévue.

Une évaluation est réalisée pour toute épreuve commencée.

6.5 Nombre de sessions d'évaluation

6.5.1 Deux sessions d'évaluation

Dans la formation de MSIn-T, deux sessions d'évaluation sont programmées : une 1^{ère} session et une 2^{ème} session pour les candidats qui n'auraient pas satisfait aux exigences lors de la 1^{ère} session.

6.5.2 Les sessions reportées

En cas d'absence pour motif légitime, chaque candidat peut bénéficier d'une seule et unique session reportée. (Tableau 4).

6.5.2.1 Absence légitime en 1^{ère} session

Un candidat absent en 1^{ère} session, pour un motif légitime (absence justifiée), sera évalué lors de la 1^{ère} session reportée. Pour des raisons organisationnelles, celle-ci sera organisée en même temps que la seconde session.

Si un candidat convoqué pour une 1^{ère} session reportée est à nouveau absent, pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation en s'acquittant des frais d'inscription mais sans obligation de présence.

Si un candidat convoqué en 1^{ère} session reportée est en échec, il sera à nouveau évalué en seconde session. Celle-ci sera programmée, dans le mois qui suit la 1^{ère} session reportée, à une date définie de commun accord avec le candidat. S'il devait être à nouveau absent pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation, hormis les modules réussis en 1^{ère} session reportée, en s'acquittant des frais d'inscription.

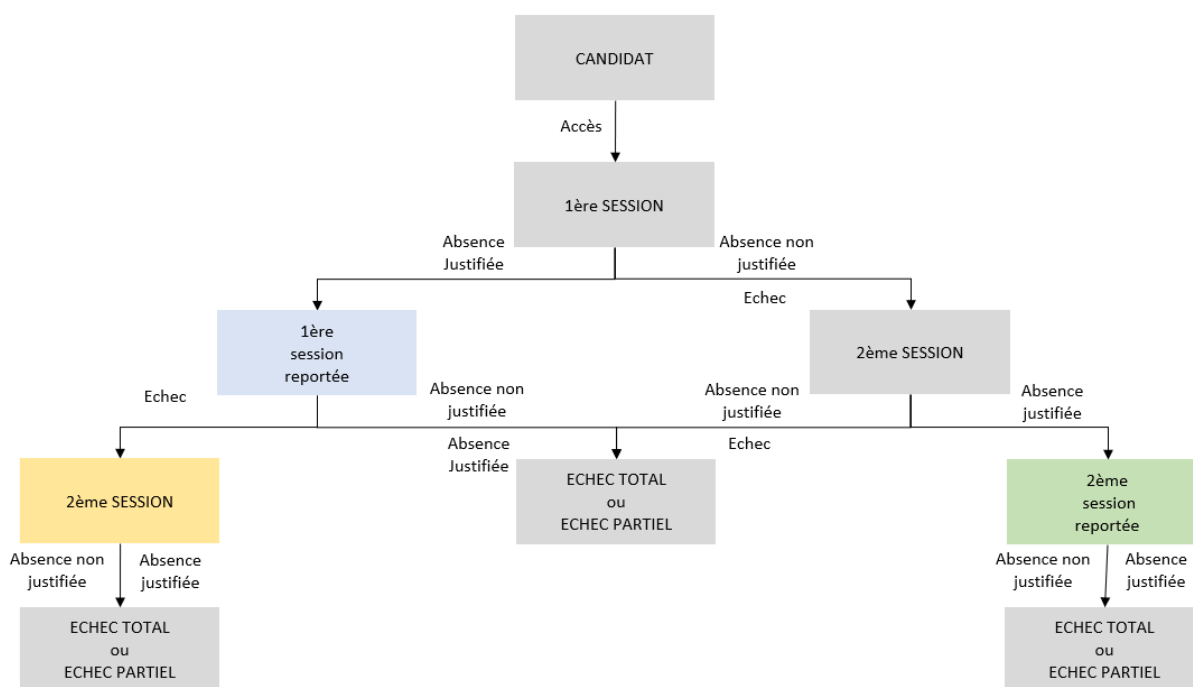


Tableau 4 : Organigramme des sessions d'évaluation

6.5.2.2 Absence légitime en 2^{ème} session

Un candidat absent en 2^{ème} session, pour un premier motif légitime (absence justifiée), sera évalué lors de la 2^{ème} session reportée. Celle-ci sera programmée, dans le mois qui suit la seconde session, de commun accord avec le candidat. S'il devait être à nouveau absent pour quelque motif que ce soit, il sera considéré en échec et devra refaire la formation, hormis les modules réussis en 1^{ère} session, en s'acquittant des frais d'inscription.

6.5.3 Les moments d'une session

Chaque session d'évaluation est composée de deux moments :

- Un premier moment est consacré aux évaluations pratiques réalisées lors du déroulement du module. Les modules concernés sont :
 - CS 1.1.2 J'ouvre mon club
 - CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo
 - CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)
 - CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)
 - CS 0.3.3 Techniques de combat
 - CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)
 - CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)

Si des épreuves ne devaient pas être réussies en 1^{ère} session, les épreuves seraient reprogrammées en 2^{ème} session dans des conditions similaires.

- Un second moment est consacré aux évaluations orales. Les modules concernés sont :
 - CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation
 - CS 1.2.4 J'utilise les multimédias
 - CS 1.3.1 Analyse du mouvement
 - CS 1.3.2 Notions de base du combat
 - CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae
 - CS 1.3.7 Etirements
 - CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs

6.6 Constitution du Jury d'évaluation

Pour chaque session, un jury d'évaluation est constitué du coordinateur de formation, du Président de la Commission Pédagogique de l'opérateur de formation et de tous les chargés de cours de la formation MSIn-T.

Le conseiller pédagogique est systématiquement invité à participer à la délibération.

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

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

Les délibérations du jury d'évaluation sont réalisées en présentiel ou par visio-conférence ou par e-mail en fonction des besoins (cas à délibérer ou pas, moment de la délibération, ...).

Le jury d'évaluation est présidé par le coordinateur de formation. S'il est absent, c'est le Président de la Commission Pédagogique de l'opérateur de formation ou, à défaut, le chargé de cours le plus ancien dans la fonction qui occupe ce poste.

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

Un secrétaire représentant l'opérateur de formation sera désigné par les membres du jury d'évaluation. Le coordinateur de formation peut exercer cette fonction.

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 qui sera conservé sous format informatique par le secrétariat de l'opérateur de formation.

Sera joint à ce PV :

- Le document « MSIn-T – Doc suivi & évaluation » qui reprend :
 - Le contrôle des prérequis à l'inscription,
 - Le paiement des droits d'inscription,
 - Le relevé des présences pour chaque journée de formation,
- Le tableau des résultats généraux contenant les fiches individuelles de résultats,
- Les copies des e-mails (si ce fonctionnement a été utilisé) de chaque membre du jury de délibération exprimant son avis et sa décision lors de la délibération.

Ce PV de délibération sera signé par le Président du jury. Il sera envoyé à l'AG Sport (document scanné et uploadé sur la plateforme de gestion des cours spécifiques).

6.8 Motivation du résultat en délibération

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

6.8.1 Motivation du résultat en 1^{ère} session

6.8.1.1 Les réussites (R)

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSIn-T R1.1 : Réussite de plein droit en 1^{ère} session avec au moins l'appréciation « A » (Acquis) dans l'évaluation de chaque module.
- MSIn-T R1.2 : Réussite en 1^{ère} session sur décision motivée du jury de délibération (accompagné du résumé de la motivation).

6.8.1.2 Les ajournements (A)

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSIn-T A1.1 : Ajourné en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation orale d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
 - ⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session :
 - Module CS 1.1.1 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.1.1
 - Module CS 1.1.2 - Passer l'évaluation orale du module CS 1.1.2 à l'aide du « cahier de l'animateur » à compléter lors du module.
 - Module CS 1.2.4 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.2.4
 - Module CS 1.3.1 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.3.1
 - Module CS 1.3.2 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.3.2
 - Module CS 1.3.4 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.3.4
 - Module CS 1.3.7 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.3.7
 - Module CS 1.5.1 - Repasser l'évaluation orale du module CS 1.5.1

- MSIn-T A1.2 : Ajourné en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation orale d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session : voir - MSIn-T A1.1.
- MSIn-T A1.3 : Ajourné en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation pratique d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session :
 - Module CS 0.2.1 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.2.1 en remettant une grille de cours correctement complétée dont le thème et l'objectif opérationnel sont définis par le chargé de cours.
 - Module CS 0.2.2 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.2.2 en animant une séance d'une heure, sur base d'une grille de séance déjà établie, dans un club désigné par le chargé de cours.
 - Module CS 1.2.3 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 1.2.3 en animant une séance d'une heure, sur base d'une grille de séance établie par le candidat dont le thème et l'objectif opérationnel sont définis par le chargé de cours, dans un club désigné par le chargé de cours.
 - Module CS 0.3.3 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.3.3.
 - Module CS 0.3.5 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 0.3.5.
 - Module CS 1.3.6 - Repasser l'épreuve pratique du module CS 1.3.6.
- MSIn-T A1.4 : Ajourné en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation pratique d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session : voir - MSIn-T A1.3
- MSIn-T A1.5 : Ajourné en 2^{ème} session pour excès de présence passive justifiée n'ayant pas permis l'évaluation pratique d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Le candidat représente l'évaluation du(es) module(s) en échec en seconde session : voir - MSIn-T A1.3

6.8.1.3 Les échecs

Les phrases de délibération de 1^{ère} session sont :

- MSIn-T E1.1 : Echec en 1^{ère} session pour excès d'absences non justifiées à la formation (moins de 80 % de présence)
⇒ Décision - Le candidat peut recommencer la formation, lors de l'édition suivante, en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis.
- MSIn-T E1.2 : Echec en 1^{ère} session pour excès d'absences justifiés à la formation (moins de 80 % de présence)
⇒ Décision – Le candidat pourra reprendre la formation MSIn-T gratuitement lors de l'édition suivante en suivant uniquement les modules qu'il n'a pas suivis.
- MSIn-T E1.3 : Echec en 1^{ère} session pour absence à l'examen lors de la 1^{ère} session reportée (absence justifiée en 1^{ère} session)
⇒ Décision – Le candidat pourra recommencer la formation hormis le(s) module(s) éventuellement réussi(s) et sans obligation de présence, lors de l'édition suivante.
- MSIn-T E1.4 : Echec pour fraude lors de l'évaluation.
⇒ Sanction - Suspension d'un an avant de pouvoir recommencer l'entièreté de la formation.

6.8.2 Motivation du résultat en 2^{ème} session

6.8.2.1 Les réussites (R)

Les phrases de délibération de 2^{ème} session sont :

- MSIn-T R2.1 : Réussite de plein droit en 2^{ème} session avec au moins l'appréciation « A » (Acquis) dans l'évaluation de chaque module.
- MSIn-T R2.2 : Réussite en 2^{ème} session sur décision motivée du jury de délibération (accompagner du résumé de la motivation).

6.8.2.2 Les échecs

Les phrases de délibération de 2^{ème} session sont :

- MSIn-T E2.1 : Refusé en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation orale d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
- MSIn-T E2.2 : Refusé en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation orale d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Lors d'une édition suivante, le candidat suivra uniquement le(s) module(s) pour le(s)quel(s) il était en échec lors de l'évaluation et passera les épreuves d'évaluation.
- MSIn-T E2.3 : Refusé en 2^{ème} session suite à l'échec (appréciation « NA » - Non Acquis, ou « EVA » - En Voie d'Acquisition) lors de l'évaluation pratique d'un ou plusieurs module(s) (renseigner le ou les module(s)).
- MSIn-T E2.4 : Refusé en 2^{ème} session pour absence non justifiée lors de l'évaluation pratique d'un ou plus module(s) (renseigner le ou les module(s)).
⇒ Décision - Lors d'une édition suivante, le candidat suivra uniquement le(s) module(s) pour le(s)quel(s) il était en échec lors de l'évaluation et passera les épreuves d'évaluation.
- MSIn-T E2.5 : Echec en 2^{ème} session pour absence à l'examen lors de la 2^{ème} session reportée (absence justifiée en 2^{ème} session)
⇒ Décision – Le candidat pourra recommencer la formation hormis les modules réussis et sans obligation de présence, lors de l'édition suivante.
- MSIn-T E2.6 : Echec pour fraude lors de l'évaluation.
⇒ Sanction - Suspension d'un an avant de pouvoir recommencer l'entièreté de la formation.

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

Le résultat de l'évaluation est envoyé par e-mail à chaque candidat ou par courrier postal normalisé (si le candidat ne devait pas avoir d'adresse e-mail). L'envoi se fait dans les 15 jours ouvrables maximum après le dernier jour d'évaluation.

Cette publicité des résultats contient :

- Les cotes (sur 10) de l'évaluation de chaque module.
- Les cotes de l'évaluation de chaque thématique (en %, à titre indicatif).
- La cote finale de la formation (en %, à titre informatif).
- Le code et la phrase de délibération du jury.
- Le contenu des épreuves à repasser en seconde session.
- Une sanction éventuelle.
- Des remarques éventuelles.
- La date de la seconde session ou le planning des épreuves de seconde session
- La date limite pour introduire un recours contre la décision du jury.

Un droit de recours est octroyé lors d'un refus en seconde session et la procédure à respecter est explicitée ci-dessous.

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 jury⁵ 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.

⁵ La décision prise par le jury dans le cadre de la délibération ne constitue une irrégularité pouvant fonder le recours. Toute erreur matérielle incontestable constatée après les délibérations est corrigée. Si nécessaire, le jury est convoqué à nouveau et une nouvelle délibération est organisée. Plus aucune erreur ne peut être corrigée au-delà de 60 jours calendrier après la date d'envoi des résultats et des cotes aux candidats.

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, ...).

PARTIE D COMMUNE

Table des matières

7. Conditions de dispenses et d'équivalences de diplômes (Belgique ou étranger)	3
7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire	3
7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF)	3
7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF	3
7.2.2 Eléments à présenter pour une VAF	4
7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)	6
7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE	6
7.3.2 Eléments à présenter pour une VAE	6
7.4 Entretien de VAFE	8
7.5 Frais de procédure pour une VAFE	8
7.6 Procédures administratives VAFE	8
7.6.1 Où envoyer le dossier VAFE ?	8
7.6.2 Comment envoyer le dossier VAFE ?	8
7.6.3 Quand solliciter un dossier VAFE ?	9
7.7 Analyse concernant la demande de VAFE	9
7.8 Décisions concernant la demande de VAFE	9
7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS	10
7.9.1 Cours généraux	10
7.9.2 Cours spécifiques	10
7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"	11
8. Référentiel « certification » : description des règles d'homologation et d'obtention des brevets	12
9. Les annexes	13

7. Conditions de dispenses et d'équivalences de diplômes (Belgique ou étranger)

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

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

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

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

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

Le principe général de cette « VAFE » permet la comparaison, via une procédure standardisée, entre des résultats d'acquis de formation / d'apprentissage ou les résultats d'acquis d'expériences **et** des résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier.

7.1 Conformité des dossiers VAFE à introduire

Afin d'introduire une demande de dispense en bonne et due forme, une procédure type et normalisée est prévue distinctement pour une procédure VAF et VAE.

Seuls les dossiers répondant à ces exigences seront pris en considération et pourront être admis à l'instruction et à l'analyse. L'envoi de tout autre document ou si la demande n'est pas adéquatement complétée ne pourra donc permettre une analyse du dossier. **La demande sera donc d'office refusée.**

Des critères de recevabilité sont également établis et notamment en référence aux prérequis de la formation (âge, expérience, pas de suspension fédérale, ...) mais aussi les dispositions langagières minimales correspondant aux cahiers des charges ad hoc (généraux et spécifiques).

Un dossier ne peut être introduit si une demande de VAFE a déjà été traitée par une autre instance (principe « Crossborder »). Le demandeur doit donc explicitement indiquer si une VAFE a déjà été introduite via un autre organisme ou instance ainsi que le résultat de celle-ci.

7.2 Valorisation des Acquis de Formation (VAF)

7.2.1 Base / recevabilité de la demande de VAF

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

- d'une certification¹ en rapport étroit avec les contenus visés (diplôme, brevet, certificat, attestation, ...) validée par un processus d'évaluation détaillée du parcours de formation par un opérateur / une institution / un organisme public d'un pays de l'UE. Les dossiers émanant d'un pays hors de l'UE pourront faire l'objet d'une analyse particulière. Les certifications devront néanmoins avoir été validées par le biais d'un opérateur / une institution / un organisme Public.
- d'un dossier conforme aux exigences de fond et de forme fixées par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Un dossier distinct pour chaque partie du cursus de formation doit être introduit auprès de l'opérateur de formation.
- d'une connaissance langagière du français adaptée au profil de fonction et de compétence qu'exige la fonction de Moniteur Sportif Initiateur en rapport avec les exigences énoncées au sein du cahier des charges des cours généraux du niveau concerné.

7.2.2 Éléments à présenter pour une VAF

Les éléments à présenter dans le cadre d'une demande de VAF sont :

- Un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAF » complété adéquatement et signé. Ce formulaire doit contenir :
 - Nom – Prénom
 - Adresse officielle complète
 - Lieu et date de naissance
 - Mail
 - Tél/Gsm.
 - la discipline
 - le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Le tableau formaté complété (Tableau 1).
- Tous documents officiels en pièces-jointes au tableau formaté : brevets, diplômes, ... ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.
- Des copies (certifiées conformes au besoin peuvent être sollicitées) de ces brevets et diplômes doivent impérativement figurer en pièces-jointes au tableau formaté.
- Le cahier des charges des formations suivies (si possible). Ce cahier des charges ou tout autre document développera les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, les modalités des évaluations, les évaluations obtenues, ... Ces dernières feront l'objet d'une attention particulière.
- Des évaluations objectives et justifiées par cours ou par module sont indispensables afin de permettre une analyse des plus objective.

Remarques :

- 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.

¹ La certification est le résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation obtenu lorsqu'une autorité compétente (publique dans le cadre du dispositif des formations de l'AG Sport) établit qu'un individu possède au terme d'un processus d'éducation et de formation les acquis correspondant à une norme donnée. (sur base d'une recommandation du parlement européen et du conseil du 23/04/2008 établissant le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie)

Code et nom du module pour lequel une dispense est sollicitée	Nom de l'organisme ayant délivré la « certification »	Intitulé du module / du cours	Connaissances / compétences développées	Résultats d'Acquis d'Apprentissages (descripteurs de connaissances et/ou de compétences)	Volume horaire (présentiel - non présentiel)	Forme d'évaluation et note obtenue	Docs annexés*

Tableau 1 : VAF : tableau formaté

7.3 Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE)

7.3.1 Base de la demande / recevabilité de VAE

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

- d'expériences pratiques avérées (un minimum de volume / quantité exigé) en étroite relation avec le champ de compétences visées (profil de fonction, public cible, cadre d'intervention, ...). Une expérience avérée, même très importante, pourrait ne pas dispenser le/la candidat(e) de devoir participer à un/des modules de formation et/ou d'une forme d'évaluation.

Avant d'introduire une demande de VAE pour la formation MSAn-T, le candidat doit s'assurer qu'il a une expérience de minimum 360 heures, durant ces 3 dernières années, en tant qu'enseignant avéré en taekwondo dont le profil de fonction, le public cible, le cadre d'intervention et le cadre d'autonomie et de responsabilité sont en adéquation avec le niveau de formation visé par la VAE (voir partie A points 2.1.1.1 à 2.1.1.5).

Avant d'introduire une demande de VAE pour la formation MSIn-T, le candidat doit s'assurer qu'il a une expérience de minimum 840 heures, durant ces 7 dernières années, en tant qu'enseignant avéré en taekwondo dont le profil de fonction, le public cible, le cadre d'intervention et le cadre d'autonomie et de responsabilité sont en adéquation avec le niveau de formation visé par la VAE (voir partie B points 2.1.1.1 à 2.1.1.5).

- 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

Les éléments à présenter dans le cadre d'une demande de VAE sont :

- Un document formaté s'intitulant « Formulaire de demande de VAE » complété adéquatement et signé. Ce formulaire doit contenir :
 - Nom – Prénom
 - Adresse officielle complète
 - Lieu et date de naissance
 - Mail
 - Tél/Gsm.
 - la discipline
 - le niveau de qualification pour lequel une VAF est sollicité
- Le tableau formaté complété (Tableau 2).

Remarques :

- (*) 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.

Expériences en lien avec les modules visés (en commençant par la plus récente)									
Expérience n°	En lien avec le(s) module(s) – code et nom du/des modules (niveau encadrement – fonction)	Nom et lieu de la structure dans laquelle les activités ont été exercées + Nom et coordonnées du (des) responsable(s)	Secteur d'activité de la structure	Période de l'activité (date de début – date de fin)	Nombre d'hrs d'expérience pouvant être justifiées	Principales fonctions / activités exercées en rapport avec le(s) module(s) visé(s)	Connaissances / compétences développées lors de ces principales fonctions / activités	Expériences pouvant être « certifiées » par une autorité publique, un pair breveté, ... Si oui, précisez	Docs annexés *

Tableau 2 : VAF : tableau formaté

7.4 Entretien de VAFE

Sur base d'un dossier jugé recevable, la Commission Pédagogique Mixte, peut planifier un entretien de "VAFE".

L'entretien de VAFE doit permettre :

- de compléter des points du dossier VAFE dont la formulation ne serait pas jugée assez précise par la Commission Pédagogique Mixte ;
- de comparer les résultats d'acquis de formation/d'expériences avec les résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE ;
- de vérifier les résultats d'acquis de formation/d'expériences sur base des résultats d'acquis d'apprentissage (descripteurs de connaissances et/ou de compétences) des différents modules du cursus complet de la formation pour laquelle le demandeur introduit un dossier VAFE.

L'entretien VAFE est conduit par au moins deux membres de la Commission Pédagogique Mixte.

Le candidat ne peut être accompagné par une tierce personne lors de l'entretien de VAFE

7.5 Frais de procédure pour une VAFE

Des frais de procédures sont demandés au demandeur pour l'analyse du dossier de VAFE et/ou l'organisation de l'entretien de VAFE. A titre d'exemple, en 2019, ces frais s'élevaient à 55 €. Pour les moniteurs de club de la fédération (renseignés comme tel dans la fiche de composition du club), cette procédure est gratuite.

7.6 Procédures administratives VAFE

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.
- Coordonnées du coordinateur de formation :
 - o Maréchal Eric (02 / 347 34 77 – formation@abft.be)
 - o Rue Beeckman, 53 à 1180 Uccle - Belgique

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, ... Chaque situation est examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

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

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

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

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

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

7.8 Décisions concernant la demande de VAFE

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

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

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

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

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

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

7.9 Valorisation des anciennes formations spécifiques ADEPS

7.9.1 Cours généraux

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

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

7.9.2 Cours spécifiques

Un candidat qui a réussi une ou plusieurs formation(s) ADEPS cours spécifiques Taekwondo antérieurement à la réforme, entre 2004 et 2012, peut bénéficier de dispenses définies. Les modules à suivre en vue de la réussite du brevet de MSAn-T et MSIn-T sont identifiés dans le Tableau 3. Le candidat est donc dispensé des autres modules.

Entre 2004 et 2012 :

- Un candidat MSAn-T étant déjà breveté Niveau 1 ou 2 ADEPS Taekwondo est dispensé de l'ensemble des modules.
- Un candidat MSIn-T étant déjà breveté Niveau 1 ADEPS Taekwondo a 5 modules à suivre pour un total de 13h30 de cours en présentiel.
- Un candidat MSIn-T étant déjà breveté Niveau 2 ADEPS Taekwondo a 3 modules à suivre pour un total de 6h00 de cours en présentiel.

Avant 2004, le candidat breveté ADEPS souhaitant être dispensé de certains modules doit passer par une procédure de VAFE.

Période	Brevet réussi	Modules à suivre en vue de la réussite de la formation :	
		Moniteur Sportif Animateur	Moniteur Sportif Initiateur
Entre 2004 et 2012	Niveau 1 ADEPS Taekwondo	/	CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation HCP(*): 3h00
			CS 1.2.4 J'utilise les multimédias HCP: 1h30
			CS 1.2.5 Stage HCP: 3h00
			CS 1.3.2 Notions de base du combat HCP: 4h30
			CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs HCP: 1h30
	Niveau 2 ADEPS Taekwondo	/	CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation HCP(*): 3h00
			CS 1.2.4 J'utilise les multimédias HCP: 1h30
			CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs HCP: 1h30
Avant 2004	Niveau 1 ADEPS Taekwondo	Procédure VAFE	Procédure VAFE
	Niveau 2 ADEPS Taekwondo	Procédure VAFE	Procédure VAFE
	Initiateur ADEPS	Procédure VAFE	Procédure VAFE
	Aide-moniteur ADEPS	Procédure VAFE	Procédure VAFE
	Moniteur ADEPS	Procédure VAFE	Procédure VAFE

Tableau 3 : liste de modules à suivre pour valider un niveau de formation pour les candidats ayant un brevet ADEPS réussi avant la réforme (*HCP = Heures de Cours en Présentiel)

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 l'homologation dans le processus de VAFE (voir 1.3).

7.10 Tableau synthèse complet des procédures "VAFE"

Le Tableau 4 ci-dessous résume la procédure de VAFE.

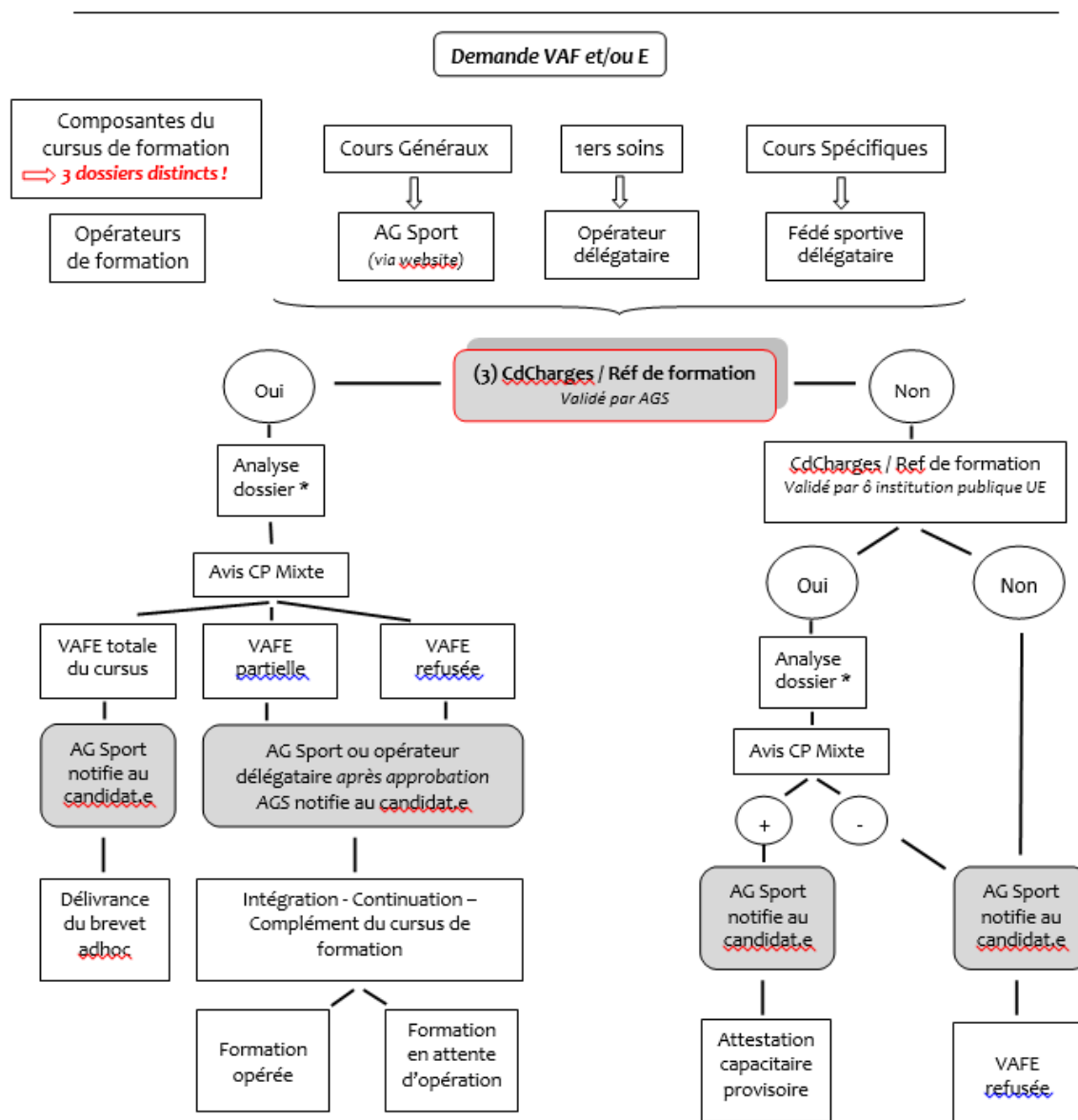


Tableau 4 : Résumé de la procédure de VAFE

*Analyse du dossier sur base de sa conformité aux prescrits (voir ci-dessus : "conformité des dossiers à introduire")

** Tout dossier émanant d'une institution / d'un organisme public non UE fera l'objet d'une étude particulière.

8. Référentiel « certification » : description des règles d'homologation et d'obtention des brevets

Ce chapitre répond à l'Art. 39. § 1er du décret du 03 mai 2019, au point 8 (les modalités de l'homologation des brevets).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Les annexes

Annexe 1 : Fiche d'évaluation du module CS 1.1.1 Le taekwondo et son organisation

En construction

Annexe 2 : Fiche d'évaluation du module CS 1.1.2 J'ouvre mon club

En construction

Annexe 3 : Fiche d'évaluation du module CS 0.2.1 Je construis ma séance de taekwondo

En construction

Annexe 4 : Fiche d'évaluation du module CS 0.2.2 J'anime ma séance de taekwondo (partie 1)

En construction

Annexe 5 : Fiche d'évaluation du module CS 1.2.3 J'anime ma séance de taekwondo (partie 2)

En construction

Annexe 6 : Fiche d'évaluation du module CS 1.2.4 J'utilise les multimédias

En construction

Annexe 7 : Fiche d'évaluation du module CS 1.3.1 Analyse du mouvement

En construction

Annexe 8 : Fiche d'évaluation du module CS 1.3.2 Notions de base du combat

En construction

Annexe 9 : Fiche d'évaluation du module CS 0.3.3 Techniques de combat

En construction

Annexe 10 : Fiche d'évaluation du module CS 1.3.4 Notions de base des Poomsae

En construction

Annexe 11 : Fiche d'évaluation du module CS 0.3.5 Techniques des Poomsae (partie 1)

En construction

Annexe 12 : Fiche d'évaluation du module CS 1.3.6 Techniques des Poomsae (partie 2)

En construction

Annexe 13 : Fiche d'évaluation du module CS 1.3.7 Etirements

En construction

Annexe 14 : Fiche d'évaluation du module CS 1.5.1 Mon sport a des valeurs

En construction

Annexe 15 : Fiche ECTS CS 1.4.1 Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif

Cours spécifiques de la formation « Moniteur Sportif »

Thématique : Aspects sécuritaires et préventifs

Module : Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif

BENOIT Nicolas, Centre d'Aide à la Performance Sportive (CAPS), UCL
nicolas.benoit@uclouvain.be

COLMANT Michel, Service « Formation de cadres sportifs », Adeps
michel.colmant@cfwb.be

VERDONCK Simon, Coordinateur pédagogique Ligue Francophone Belge de Sauvetage (LFBS),
s.verdonck@lfbs.org

Fédération Wallonie-Bruxelles, Administration Générale du Sport (Adeps), Direction Vie fédérale,
Service « Formation de cadres »,
adeps.coursgeneraux@cfwb.be

⇒ **RESUME :**

Les accidents sont légion dans la pratique sportive.

Ce module de formation a pour vocation de former les moniteurs sportifs à pouvoir réagir face à une situation d'accident, d'éviter le suraccident et prendre en charge correctement une victime. Outre les démarches habituelles de mise en sécurité et d'appel des secours, les notions de premiers soins pour des situations bénignes ou graves dans l'attente de l'arrivée des secours y sont envisagées.

Cette unité de formation s'adresse à toutes les personnes encadrant des sportifs, du niveau animateur jusqu'au niveau entraîneur. Elle se veut essentiellement pratico-pratique et les situations envisagées se basent sur des accidents ou malaises les plus fréquemment rencontrés en milieu sportif.

Sa visée est généraliste et a pour objectif de former adéquatement le plus grand nombre face aux incidents ou accidents sportifs récurrents. Au besoin, il reviendra à chaque fédération sportive (opérateur de formations spécifiques disciplinaires) de concevoir des modules de formation et d'intervention sur des accidents qui lui sont (seraient) plus spécifiques.

Outre cette approche, une initiation à la réanimation cardio-pulmonaire et à l'utilisation d'un défibrillateur seront d'office abordées.

|



⇒ **RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE (GENERIQUE – VOIR DETAILS CI-DESSOUS) :**

Au terme d'une journée de formation, le candidat maîtrisera ainsi l'approche globale d'un accident et d'une victime, inanimée ou pas, consciente ou inconsciente, qui respire ou pas. Il pourra passer un appel téléphonique correct et complet aux services de secours et prendre en charge la victime dans l'attente de ceux-ci, notamment et si nécessaire, en prodiguant des 1ers soins, une réanimation cardio-respiratoire avec défibrillation, un positionnement correct de la victime (notamment PLS), ..., etc...

Ce module de formation constitue un prérequis à la certification / à l'homologation de tout brevet Moniteur Sportif Initiateur par l'Administration Générale du Sport (brevet à vocation pédagogique).

Concrètement, tout candidat à l'homologation / la certification d'un brevet à vocation pédagogique par l'Administration Générale du Sport de la FWB pourra valider cette formation sécuritaire avant, pendant ou après sa formation spécifique disciplinaire.

Voir exemples de cas détaillés ci-dessous.

⇒ **METHODOLOGIE :**

- Mises en situation ;
- Exercices pratiques participatifs ;
- Séance « questions-réponses » ;
- Démonstrations du formateur ;
- ...

⇒ **DIDACTIQUE :**

- En dehors des exercices de drill, la matière sera systématiquement abordée et construite au départ de situations réflexives découlant de mises en situation, d'observations de vidéos, ...
- Les différentes parties de ce module seront **obligatoirement** abordées avec comme point de départ les symptômes observables par l'intervenant.

⇒ **SUPPORTS DE COURS :**

- Syllabus
- Vidéos
- Présentation assistée par ordinateur (PAO)

⇒ **MODALITES D'EVALUATION :**

- Pas d'évaluation théorique
- Une évaluation continue sur base d'une grille définie par l'AG Sport et connue des candidats sera faite par le/les formateur(s) – voir document annexé -.
- Sur base d'un modèle validé par l'AG Sport, une attestation de participation confirmant la réussite du module sera éditée par l'opérateur de formation et sera remise aux participants. Cette attestation a une validité de 2 ans.



⇒ **CHARGE THEORIQUE DE TRAVAIL POUR LE CANDIDAT :**

- En présentiel :
 - 100 % de présence obligatoire !
 - 8h00 de cours pratico-théoriques. Les 8 hrs de cours sont dispensés impérativement dans le cadre d'une seule et même journée.

⇒ **NORMES D'ENCADREMENT ET DE MATERIEL :**

- Local de cours suffisamment spacieux pour assurer théorie & pratique ;
- 1 formateur pour maximum 15 candidats ;
- 1 mannequin de réanimation adulte, de conception récente avec système de feedback, pour maximum 3 candidats ;
- Masque de protection pour le bouche-à-bouche (min 1 masque par mannequin, idéalement 1 masque par candidat) ;
- Lingettes désinfectantes en suffisance ;
- 1 défibrillateur d'entraînement par mannequin ;
- 1 tapis de sol par mannequin ;
- Matériel de cours : tableau, projecteur, ...
- Accessoirement : matériel de grimage de blessures

⇒ **COMPETENCES ET EXPERIENCES UTILES A LA FONCTION DE CHARGE DE COURS :**

Les formateurs en charge de ce module doivent faire preuve des qualifications / compétences spécifiques. Ils devront être agréés par le Service Formation de Cadres de l'Administration Générale des Sports.

- Formateur breveté en premiers soins ou en premiers secours et actif au sein d'un opérateur de formations reconnu par le Ministère SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (voir www.emploi.belgique.be)
- Etre détenteur d'un diplôme / d'un titre / d'un certificat d'aptitudes pédagogiques.

/

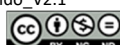
⇒ CONTENU ET VOLUMES HORAIRES - RESULTATS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

1 ^{ère} Partie : approches et réanimation		
Matière	Résultats d'Acquis d'Apprentissage	Timing
L'approche d'un accident et d'une victime	<ul style="list-style-type: none"> - Approcher un accident et une victime en toute sécurité : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sécuriser les lieux ➤ Sécuriser les personnes - Se faire aider (au besoin) - Evaluer l'état de la victime : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilan global ➤ Contrôler ses fonctions vitales 	3h30
L'appel des secours	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser ou faire exécuter un appel 112 correct et complet 	
L'approche d'une victime inconsciente qui respire correctement	<ul style="list-style-type: none"> - Tester correctement l'état de conscience d'une victime inanimée - Ouvrir correctement ses voies respiratoires et tester sa respiration (VES) 	
La Position Latérale de Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Placer une victime sur le côté (PLS) - La surveiller et la stimuler 	
L'approche d'une victime adulte inconsciente qui ne respire plus ou ne respire pas correctement avec réanimation cardio-pulmonaire et utilisation d'un défibrillateur	<ul style="list-style-type: none"> - Faire l'approche correcte et complète de la victime - Exécuter une RCP en solo - Utiliser en toute sécurité un DEA en se conformant à ses directives - Utiliser correctement un moyen de protection lors d'insufflations 	
La réanimation cardio-pulmonaire avec défibrillateur en duo	<ul style="list-style-type: none"> - Exécuter une RCP en duo avec défibrillation 	
L'obstruction des voies respiratoires (victime consciente)	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les symptômes d'une OVR - Exécuter une désobstruction des voies respiratoires 	

|



2 ^{ème} Partie : traumatismes liés à un choc ou à l'activité sportive		
Matière	Résultats d'Acquis d'apprentissage	Timing
L'approche globale d'une victime atteinte d'une blessure liée à un choc corporel ou à l'activité physique	<ul style="list-style-type: none"> - Approcher la victime en toute sécurité - Observer et questionner la victime (ou entourage) - Positionner et surveiller la victime adéquatement - Si nécessaire : réaliser un appel 112 correct et complet 	2h00
Les traumatismes locomoteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Déceler les symptômes d'un traumatisme locomoteur (fracture, entorse, luxation) - Soigner le traumatisme locomoteur - Reconnaître les symptômes et réagir adéquatement face à : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une contusion, une bosse ou un hématome, ... ➤ Un traumatisme crânien ou vertébral ➤ Une commotion cérébrale ➤ Une crampe ➤ Une élongation ou déchirure musculaire 	
Les plaies simples et graves	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la gravité d'une plaie - Soigner une plaie simple - Soigner une plaie grave 	
Les brûlures simples et graves (par frottement et par radiation)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la gravité d'une brûlure - Soigner une brûlure simple - Soigner une brûlure grave 	
Les hémorragies (externe et extériorisée)	<ul style="list-style-type: none"> - Soigner une hémorragie externe - Soigner une hémorragie extériorisée (nez) 	



3 ^{ème} Partie : malaises et troubles particuliers		
Matière	Aptitudes visées	Timing
L'approche globale d'une victime faisant un malaise ou atteinte d'un trouble particulier (respiratoire, cardiaque, ...)	<ul style="list-style-type: none"> - Approcher la victime en toute sécurité - Observer et questionner la victime - Positionner et surveiller la victime adéquatement - Si nécessaire : réaliser un appel 112 correct et complet 	2h00
Le malaise cardiaque	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les symptômes d'un malaise cardiaque (infarctus/angor) - Donner les soins adéquats 	
Les troubles respiratoires : <ul style="list-style-type: none"> - La crise d'asthme - La crise de tétanie/spasmophilie 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les symptômes d'une crise d'asthme ou de tétanie - Donner les soins adéquats 	
La crise d'épilepsie	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les symptômes d'un malaise épileptique - Donner les soins adéquats 	
L'insolation et la déshydratation	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les symptômes de l'insolation et de la déshydratation - Donner les soins adéquats 	

Au terme de la formation, 30 minutes seront consacrées aux Q/R, échanges d'expériences ou vécus des participants, ainsi qu'à l'évaluation de la journée et à la gestion du dossier administratif.

⇒ **CAS PARTICULIERS DES CANDIDATS AYANT DÉJÀ VALIDÉ LE MODULE DE COURS CG142 " Une pratique en toute sécurité : les premiers soins (accidents « bénins »)" DANS LE CADRE DES COURS GÉNÉRAUX DU NIVEAU MS INITIATEUR**

- Les candidats pouvant faire la preuve d'avoir réussi des cours généraux du niveau MS Initiateur et déjà inscrits dans un parcours de formation spécifique avant le 01^{er} septembre 2017 ne doivent pas remplir cette condition de prérequis à l'homologation de leur brevet du niveau MS Initiateur. Il leur est cependant conseillé de suivre ce module de formation sécuritaire, gage de compétences fondamentales à l'encadrement de sportifs.
- Les candidats déjà certifiés / homologués du niveau MS Initiateur dans une discipline spécifique et désireux de poursuivre leur formation devront valider ce module « Une pratique en toute sécurité : les premiers soins en milieu sportif » pour être homologués aux niveaux de qualification MS Educateur. En d'autres termes, ce module constituera donc aussi un prérequis à l'homologation du niveau MS Educateur.
- Dans tous les autres cas, les candidats devront se conformer à la validation de ce module, prérequis à l'homologation de tout brevet à vocation pédagogique.



- **Exemple 1 :**
Je suis détenteur d'une attestation de réussite des cours généraux du niveau MS Initiateur de l'édition d'avril 2015. Je ne me suis pas encore inscrit à ma formation spécifique MS Initiateur en « discipline X ». Lors de mon inscription, après le 1^{er} septembre 2017, je devrais me conformer au cahier de charges / référentiel de formation en vigueur à cette date. Autrement dit, je devrais valider le module de 8 hrs « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » tel que décrit pour que ma formation soit homologuée par l'Administration Générale du Sport.
- **Exemple 2 :**
Je suis détenteur d'une attestation de réussite des cours généraux du niveau MS Initiateur de l'édition d'octobre 2016. Je me suis inscrit à ma formation spécifique en « discipline Y ». Mon inscription ayant eu lieu avant le 1^{er} septembre 2017, mon parcours de formation sera conforme au cahier de charges / référentiel de formation en vigueur à cette date. Autrement dit, je ne devrais pas valider le module de 8 hrs « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » tel que décrit pour que ma formation soit homologuée par l'Administration Générale du Sport. Cependant, même si ce n'est pas obligatoire, je m'engage déjà à suivre ce module de formation sécuritaire, gage de compétences fondamentales à l'encadrement de sportifs. De plus, si je souhaite poursuivre le développement de mes compétences en m'inscrivant à un autre niveau de formation (par ex. MS Educateur dans cette même « discipline Y »), la validation du module me sera réclamée en guise de prérequis à l'homologation de ce niveau de brevet.
- **Exemple 3 :**
Je suis détenteur d'un brevet MS Initiateur homologué / certifié en 2016 par l'AG Sport en « discipline Z ». Je suis aussi détenteur d'une attestation de réussite des cours généraux du niveau MS Educateur de l'édition de février 2017. Je souhaite m'inscrire à la formation MS Educateur après le 1^{er} septembre 2017. Pour que mon brevet MS Educateur soit homologué / certifié par l'AG Sport, je devrais valider le module de 8 hrs « Une pratique en toute sécurité : les 1ers soins en milieu sportif » tel que décrit.
- **Exemple 4 :**
Depuis le 15 septembre 2016, je suis en cours de formation spécifique disciplinaire MS Educateur. Mon parcours de formation se réfère au cahier de charges de l'époque, qui mentionne et prévoit déjà une formation pratique aux 1ers soins en milieu sportif.
Mon brevet sera homologué / certifié par l'AG Sport tel que prévu au cahier de charges de référence / de l'époque.

⇒ **DISPENSES ET EQUIVALENCES**

L'opérateur de formation peut accorder une éventuelle dispense totale (pas de dispense partielle possible !) pour ce module en fonction de nombreux cas d'espèces. Il y a lieu pour tout opérateur de formation de se référer à une liste (grille théorique) d'équivalences et de dispenses ci-annexée.

Cette dispense totale se décide en fonction de dossiers sportifs, administratifs, professionnels, d'expériences spécifiques, de brevets ou diplômes belges et/ou étrangers, ...

Cette dispense n'est pas automatique, car il est difficile de trouver une règle absolue. Chaque situation doit être examinée avec beaucoup de soin et comme étant une situation unique.

Ces éléments s'inscrivent dans le processus de Valorisation des Acquis d'Expérience (VAE) et/ou de formation. Il s'agit de la même stratégie que celle utilisée dans l'évaluation des acquis d'apprentissage.

DOSSIER ADMINISTRATIF À CONSTRUIRE POUR UNE DEMANDE DE DISPENSE :

NB : aucune dispense partielle ne sera accordée. Seule une dispense totale de la formation pourra être envisagée selon les procédures explicitées ci-dessous

Lettre de motivation et coordonnées

Une lettre de motivation contenant les coordonnées personnelles doit être transmise par le demandeur à l'opérateur de formation reconnu par l'AG Sport :

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

Documents officiels

Seront envoyés, les brevets, diplômes, ... certifiés / validés par un opérateur reconnu belge et/ou étranger, ainsi que tout document en relation avec l'équivalence ou les dispenses demandées.

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

Pour les candidats non francophones, ajouter le cas échéant, la traduction en français des documents.

Expérience professionnelle

Au sein de sa lettre de candidature le demandeur doit présenter un dossier concernant son expérience professionnelle (emplois et stages, formations complémentaires et continuées, ...) dans le domaine des premiers secours.

Contenu des formations suivies et résultats

Au sein du dossier constitué, le demandeur doit remettre si possible le cahier des charges des formations suivies et qui développe les contenus de formation, les volumes horaires pour chaque cours, ...

Des évaluations objectives et justifiées par cours ou modules, sont indispensables afin d'aider l'opérateur de formation à se forger une opinion, en vue d'octroyer ou non une dispense totale, et in fine une potentielle équivalence.

Où et comment envoyer le dossier ?

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

Un envoi mail peut être opéré auprès de l'opérateur de formation reconnu par le Service Formation de cadres de l'Administration Générale du Sport, et ce au maximum 15 jours ouvrables avant le début d'une journée de formation.

Fiche "type-ECTS" module de formation "Premiers soins en milieu sportif" _20170511



Le dossier de demande de dispense sera traité dans le cadre de Commissions pédagogiques mixtes établies entre les opérateurs de formation reconnus et l'Administration Générale du Sport

Sont totalement dispensés du module de formation
<ul style="list-style-type: none">➤ Les titulaires d'un brevet de secourisme ou de secourisme d'entreprise délivré par un opérateur de formation reconnu par le SPF Emploi et Concertation sociale, et en ordre de recyclage annuel➤ Les titulaires d'un BBSA ou d'un BSSA, et en ordre de recyclage annuel➤ Le personnel médical ou paramédical actif au sein d'un service d'urgences➤ <p>Les détenteurs de ces titres et qualifications doivent en faire la preuve auprès de tout opérateur reconnu par l'AG Sport</p>



I. CAHIER DE STAGE

1. Coordonnées du stagiaire

Nom :	Prénom :		
Rue :	N° :	Bte :	
Localité :	Code postal :		
E-mail :			
Téléphone fixe :		Téléphone mobile :	

2. Coordonnées du Maître de Stage

Nom :	Prénom :		
E-mail :			
Téléphone fixe :		Téléphone mobile :	

3. Coordonnées du club accueillant

Nom du club :	Matricule :	
Rue :	N° :	Bte :
Localité :	Code postal :	

4. Séance 1

4.1 Grille de séance 1

Remarque :

- Cette grille de séance doit être remise au maître de stage minimum 48 heures avant la séance.
- Les cellules de la grille de séance peuvent être allongées en fonction des besoins.

LA GRILLE DE SEANCE

Numéro : 2019 / 00

Nom :	Prénom :
-------	----------

<p align="center"><u>Objectif(s) général(aux) :</u></p>

<u>Thème(s) :</u>	<u>Objectif(s) opérationnel(s) :</u>
-------------------	--------------------------------------

<u>Nombre d'apprenants :</u>	<u>Public :</u>	<u>Durée de la séance :</u>	<u>Horaire :</u>
------------------------------	-----------------	-----------------------------	------------------

<u>Matériel :</u>

Remarque :

Chaque ligne de la grille de séance peut être agrandie.

TACHES Description - Objectifs - Evolution	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
1. Partie préparatoire			
1.1 Salut initial			
1.2 Prise en main			
1.3 Echauffement			
1.3.1 Echauffement général			
1.3.2 Echauffement spécifique			

TACHES Description - Objectifs	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
2. Corps de la séance			

TACHES Description - Objectifs	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
3. Partie finale			
3.1 Retour au calme			
3.2 Mise au point			
3.2 Salut final			

4.2 Evaluation de la grille de séance 1

FICHE D'EVALUATION DE LA GRILLE DE SEANCE					
Nom - Prénom du chargé de cours ou du maître de stage :			Cote	0 /10	
Nom - Prénom du candidat ou du stagiaire :					
Date de la séance :					
Généralités					
Les objectifs					
		NA	EVA	A	AM
1	Rappeler l'(es)objectif(s) général(ux) dans le(s) le(s)quel(s) les apprenants sont engagés				
2	Identifier le(s) thème(s)				
3	Identifier l'(es) objectif(s) opérationnel(s).				
Les chiffres de la séance					
		NA	EVA	A	AM
1	Renseigner le nombre d'apprenants participant à la séance.				
2	Renseigner l'âge des apprenants participant à la séance.				
3	Renseigner la durée de la séance.				
4	Renseigner l'horaire de la séance.				
Le matériel					
		NA	EVA	A	AM
1	Résumer l'ensemble du matériel nécessaire au déroulement de la séance.				
1 Partie préparatoire					
1.1 Salut initial					
		NA	EVA	A	AM
1	Schématiser l'organisation du salut initial.				
2	Renseigner les commandements du salut initial.				
1.2 Prise en main					
		NA	EVA	A	AM
1	Renseigner le résumé du contenu de la séance à communiquer.				
2	Renseigner le résumé des objectifs de la séance à communiquer.				
1.3 Echauffement					
		NA	EVA	A	AM
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps d'échauffement cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir équilibre temporel entre l'échauffement général et l'échauffement spécifique.				
6	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée de l'échauffement.				
7	Schématiser l'organisation des tâches.				
8	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				

9	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
11	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
12	Proposer, dans l'échauffement spécifique, des tâches en relation directe avec le corps de la séance.				
13	Proposer des tâches ludiques.				
2 Corps de la séance					
		NA	EVA	A	AM
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps de corps de séance cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée du corps de séance.				
6	Schématiser l'organisation des tâches.				
7	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				
8	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
9	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
3. Partie finale					
		NA	EVA	A	AM
3.1 Retour au calme					
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps de retour au calme cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée du retour au calme.				
6	Schématiser l'organisation des tâches.				
7	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				
8	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
9	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
11	Proposer, dans le retour au calme, des tâches en relation directe avec le corps de la séance.				
3.2 Mise au point					
1	Définir un temps nécessaire à la mise au point.				
2	Résumer les éléments techniques en lien avec la réussite de l'(es)objectif(s) opérationnel(s)				
3.3 Salut final					
		NA	EVA	A	AM

1	Schématiser l'organisation du salut final.				
2	Renseigner les commandements du salut final.				
<i>Légende</i>					
NO : Non observé					
NA : Non Acquis - L'élément n'est pas présent dans la réalisation					
EVA : En Voie d'Acquisition - L'élément est trop peu présent dans la réalisation.					
A : Acquis - L'élément est régulièrement présent.					
AM : Acquis avec une certaine Maîtrise - L'élément est toujours présent.					

4.3 Fiche d'action - Auto-évaluation de la grille de la séance 1

Date de l'auto-évaluation :

Suite à l'évaluation de la grille de séance 1 et aux commentaires reçus oralement du maître de stage, auto-évaluez-vous en utilisant la fiche d'action ci-dessous.

J'ai l'intention de COMMENCER à ...

J'ai l'intention d'ARRETER de ...

J'ai l'intention de CONTINUER à ...

4.4 Evaluation de l'animation de la séance 1

FICHE D'EVALUATION DE LA SEANCE					
Nom - Prénom du chargé de cours ou du maître de stage :			Cote	/20	
Nom - Prénom du candidat ou du stagiaire :					
Date de la séance :					
1 Savoir-être					
1.1 Tenue					
		NA	EVA	A	AM
1	Porter un dobok blanc, propre et repassé.				
2	Nouer sa ceinture correctement.				
3	Avoir une hygiène irréprochable.				
1.2 Comportement					
		NA	EVA	A	AM
1	Rester maître de ses émotions.				
2	Respecter le matériel.				
3	Être ponctuel.				
2 Organisation de la séance					
2.1 Organisation du matériel					
		NA	EVA	A	AM
1	Prévoir son matériel avant la séance.				
2	Faire la première installation avant la séance.				
3	Faire les installations nécessaires à la réalisation de la tâche rapidement.				
4	Distribuer efficacement les cibles.				
2.2 Constitution des groupes					
		NA	EVA	A	AM
1	Constituer efficacement et rapidement les groupes.				
2	S'adapter aux situations imprévues (groupe impair, ...)				
3	Organiser les rassemblements des apprenants.				
4	Reformer les groupes après un rassemblement.				
2.3 Organisation de l'espace					
		NA	EVA	A	AM
1	Occuper tout l'espace disponible pour la réalisation de la tâche.				
2	Disposer les groupes pour faciliter la réalisation de la tâche.				
2.4 Gestion du temps					
		NA	EVA	A	AM
1	Respecter l'horaire établi.				
2	Adapter le temps de réalisation de la tâche.				
3	Aménager des poses dans la séance.				

4	Proposer un temps d'engagement moteur suffisant.				
2.5 Sécurité					
1	Disposer les groupes pour éviter les accidents.				
2	Sécuriser l'espace.				
3	S'assurer que les protections sont portées.				
3 Animation de la séance					
3.1 Placement de l'animateur					
1	Se placer pour voir et être vu.				
2	Entrer et sortir du groupe.				
3.2 Attitude de l'animateur					
1	Avoir une attitude martiale.				
2	Avoir une attitude bienveillante.				
3.3 Consignes					
1	Transmettre des consignes claires, courtes et précises.				
2	Transmettre les consignes progressivement.				
3	Avoir une voix qui porte pour être entendu de tous.				
3.4 Communication					
1	S'adresser avec respect et bienveillance aux apprenants.				
2	Démontrer de la motivation dans son langage verbal et non verbal.				
3	Rythmer certaines tâches par la voix.				
4	Donner un signal de départ motivant en relation avec la tâche demandée.				
3.5 Démonstrations					
1	Présenter des démonstrations de bonne qualité.				
2	Faire démontrer la tâche à réaliser.				
3.6 Feedbacks					
1	Transmettre des feedbacks positifs individuels				
2	Transmettre des feedbacks positifs collectifs.				
Légende					
NO : Non observé					
NA : Non Acquis - L'élément n'est pas présent dans la réalisation					

EVA: En Voie d'Acquisition - L'élément est trop peu présent dans la réalisation.

A: Acquis - L'élément est régulièrement présent.

AM: Acquis avec une certaine Maîtrise - L'élément est toujours présent.

4.5 Fiche d'action - Auto-évaluation de l'animation de la séance 1

Date de l'auto-évaluation :

Suite à l'évaluation de l'animation de la séance 1 et aux commentaires reçus oralement du maître de stage, auto-évaluez-vous en utilisant la fiche d'action ci-dessous.

J'ai l'intention de COMMENCER à ...

J'ai l'intention d'ARRETER de ...

J'ai l'intention de CONTINUER à ...

5. Séance 2

5.1 Gille de séance 2

Remarque :

- Cette grille de séance doit être remise au maître de stage minimum 48 heures avant la séance. Les cellules de la grille de séance peuvent être allongées en fonction des besoins.

LA GRILLE DE SEANCE

Numéro : 2019 / 00

Nom :	Prénom :
--------------	-----------------

<u>Objectif(s) général(aux) :</u>
--

<u>Thème(s) :</u>	<u>Objectif(s) opérationnel(s) :</u>
--------------------------	---

<u>Nombre d'apprenants :</u>	<u>Public :</u>	<u>Durée de la séance :</u>	<u>Horaire :</u>
-------------------------------------	------------------------	------------------------------------	-------------------------

<u>Matériel :</u>

Remarque :

Chaque ligne de la grille de séance peut être agrandie.

TACHES Description - Objectifs - Evolution	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
1. <u>Partie préparatoire</u>			
1.1 Salut initial			
1.2 Prise en main			
1.3 Echauffement			
1.3.1 <u>Echauffement général</u>			
1.3.2 <u>Echauffement spécifique</u>			

TACHES Description - Objectifs	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
2. Corps de la séance			



TACHES Description - Objectifs	TPS Min.	ORGANISATION Schéma - Matériel	COMMUNICATION Consignes (Organisationnelles - Sécuritaires - Techniques)
3. Partie finale			
3.1 Retour au calme			
3.2 Mise au point			
3.2 Salut final			

5.2 Evaluation de la grille de séance 2

FICHE D'EVALUATION DE LA GRILLE DE SEANCE					
Nom - Prénom du chargé de cours ou du maître de stage :			Cote	0 /10	
Nom - Prénom du candidat ou du stagiaire :					
Date de la séance :					
Généralités					
Les objectifs					
		NA	EVA	A	AM
1	Rappeler l'(es)objectif(s) général(ux) dans le(s) le(s)quel(s) les apprenants sont engagés				
2	Identifier le(s) thème(s)				
3	Identifier l'(es) objectif(s) opérationnel(s).				
Les chiffres de la séance					
		NA	EVA	A	AM
1	Renseigner le nombre d'apprenants participant à la séance.				
2	Renseigner l'âge des apprenants participant à la séance.				
3	Renseigner la durée de la séance.				
4	Renseigner l'horaire de la séance.				
Le matériel					
		NA	EVA	A	AM
1	Résumer l'ensemble du matériel nécessaire au déroulement de la séance.				
1 Partie préparatoire					
1.1 Salut initial					
		NA	EVA	A	AM
1	Schématiser l'organisation du salut initial.				
2	Renseigner les commandements du salut initial.				
1.2 Prise en main					
		NA	EVA	A	AM
1	Renseigner le résumé du contenu de la séance à communiquer.				
2	Renseigner le résumé des objectifs de la séance à communiquer.				
1.3 Echauffement					
		NA	EVA	A	AM
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps d'échauffement cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir équilibre temporel entre l'échauffement général et l'échauffement spécifique.				
6	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée de l'échauffement.				
7	Schématiser l'organisation des tâches.				
8	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				

9	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
11	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
12	Proposer, dans l'échauffement spécifique, des tâches en relation directe avec le corps de la séance.				
13	Proposer des tâches ludiques.				
2 Corps de la séance					
		NA	EVA	A	AM
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps de corps de séance cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée du corps de séance.				
6	Schématiser l'organisation des tâches.				
7	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				
8	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
9	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
3. Partie finale					
		NA	EVA	A	AM
3.1 Retour au calme					
1	Décrire les tâches programmées.				
2	Définir l'objectif des tâches programmées.				
3	Envisager les évolutions de la tâche.				
4	Définir un temps de retour au calme cohérent avec la durée totale de la séance.				
5	Définir un temps de tâche cohérent avec la durée du retour au calme.				
6	Schématiser l'organisation des tâches.				
7	Mentionner le matériel nécessaire au bon déroulement des tâches.				
8	Noter les principales consignes organisationnelles de chaque tâche.				
9	Noter les principales consignes sécuritaires de chaque tâche.				
10	Noter les principales consignes techniques de chaque tâche.				
11	Proposer, dans le retour au calme, des tâches en relation directe avec le corps de la séance.				
3.2 Mise au point					
		NA	EVA	A	AM
1	Définir un temps nécessaire à la mise au point.				
2	Résumer les éléments techniques en lien avec la réussite de l'(es)objectif(s) opérationnel(s)				
3.3 Salut final					
		NA	EVA	A	AM

1	Schématiser l'organisation du salut final.				
2	Renseigner les commandements du salut final.				
<u>Légende</u>					
NO : Non observé					
NA : Non Acquis - L'élément n'est pas présent dans la réalisation					
EVA : En Voie d'Acquisition - L'élément est trop peu présent dans la réalisation.					
A : Acquis - L'élément est régulièrement présent.					
AM : Acquis avec une certaine Maîtrise - L'élément est toujours présent.					

5.3 Fiche d'action - Auto-évaluation de la grille de la séance 2

Date de l'auto-évaluation :

Suite à l'évaluation de la grille de séance 2 et aux commentaires reçus oralement du maître de stage, auto-évaluez-vous en utilisant la fiche d'action ci-dessous.

J'ai l'intention de COMMENCER à ...

J'ai l'intention d'ARRETER de ...

J'ai l'intention de CONTINUER à ...

5.4 Evaluation de l'animation de la séance 2

FICHE D'EVALUATION DE LA SEANCE					
Nom - Prénom du chargé de cours ou du maître de stage :				Cote	/20
Nom - Prénom du candidat ou du stagiaire :					
Date de la séance :					
1 Savoir-être					
1.1 Tenue					
		NA	EVA	A	AM
1	Porter un dobok blanc, propre et repassé.				
2	Nouer sa ceinture correctement.				
3	Avoir une hygiène irréprochable.				
1.2 Comportement					
		NA	EVA	A	AM
1	Rester maître de ses émotions.				
2	Respecter le matériel.				
3	Être ponctuel.				
2 Organisation de la séance					
2.1 Organisation du matériel					
		NA	EVA	A	AM
1	Prévoir son matériel avant la séance.				
2	Faire la première installation avant la séance.				
3	Faire les installations nécessaires à la réalisation de la tâche rapidement.				
4	Distribuer efficacement les cibles.				
2.2 Constitution des groupes					
		NA	EVA	A	AM
1	Constituer efficacement et rapidement les groupes.				
2	S'adapter aux situations imprévues (groupe impair, ...)				
3	Organiser les rassemblements des apprenants.				
4	Reformer les groupes après un rassemblement.				
2.3 Organisation de l'espace					
		NA	EVA	A	AM
1	Occuper tout l'espace disponible pour la réalisation de la tâche.				
2	Disposer les groupes pour faciliter la réalisation de la tâche.				
2.4 Gestion du temps					
		NA	EVA	A	AM
1	Respecter l'horaire établi.				
2	Adapter le temps de réalisation de la tâche.				

3	Aménager des poses dans la séance.				
4	Proposer un temps d'engagement moteur suffisant.				
2.5 Sécurité		NA	EVA	A	AM
1	Disposer les groupes pour éviter les accidents.				
2	Sécuriser l'espace.				
3	S'assurer que les protections sont portées.				
3 Animation de la séance					
3.1 Placement de l'animateur		NA	EVA	A	AM
1	Se placer pour voir et être vu.				
2	Entrer et sortir du groupe.				
3.2 Attitude de l'animateur		NA	EVA	A	AM
1	Avoir une attitude martiale.				
2	Avoir une attitude bienveillante.				
3.3 Consignes		NA	EVA	A	AM
1	Transmettre des consignes claires, courtes et précises.				
2	Transmettre les consignes progressivement.				
3	Avoir une voix qui porte pour être entendu de tous.				
3.4 Communication		NA	EVA	A	AM
1	S'adresser avec respect et bienveillance aux apprenants.				
2	Démontrer de la motivation dans son langage verbal et non verbal.				
3	Rythmer certaines tâches par la voix.				
4	Donner un signal de départ motivant en relation avec la tâche demandée.				
3.5 Démonstrations		NA	EVA	A	AM
1	Présenter des démonstrations de bonne qualité.				
2	Faire démontrer la tâche à réaliser.				
3.6 Feedbacks		NA	EVA	A	AM
1	Transmettre des feedbacks positifs individuels				
2	Transmettre des feedbacks positifs collectifs.				
Légende					
NO : Non observé					

NA : Non Acquis - L'élément n'est pas présent dans la réalisation

EVA: En Voie d'Acquisition - L'élément est trop peu présent dans la réalisation.

A: Acquis - L'élément est régulièrement présent.

AM: Acquis avec une certaine Maîtrise - L'élément est toujours présent.

5.5 Fiche d'action - Auto-évaluation de l'animation de la séance

Date de l'auto-évaluation :

Suite à l'évaluation de l'animation de la séance 2 et aux commentaires reçus oralement du maître de stage, auto-évaluez-vous en utilisant la fiche d'action ci-dessous.

J'ai l'intention de COMMENCER à ...

J'ai l'intention d'ARRETER de ...

J'ai l'intention de CONTINUER à ...

6. Evaluation finale

6.1 Evaluation du candidat par le Maître de Stage

Evaluation		
1	Préparation de la séance 1 (rédaction de la grille de séance)	/10
2	Animation de la séance 1	/20
3	Préparation de la séance 2 (rédaction de la grille de séance)	/10
4	Animation de la séance 2	/20
	Total	/60
	TOTAL	/10

Résultats :

- Les compétences du stagiaire sont suffisantes pour la réussite du stage.
- Les compétences du stagiaire ne sont pas suffisantes à la réussite du stage.

En signant ce dossier, je certifie que tous les renseignements fournis dans ce cahier de stage sont entièrement conformes à la réalité.

Date :	Signature du Maître de stage :
--------	--------------------------------