

LIVRET REFERENTIEL

**Du Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation
populaire et du sport, spécialité
« Perfectionnement sportif »**

Mention

Tennis de Table

Ce livret référentiel a été élaboré par la Direction Technique Nationale de la Fédération française de tennis de table avec l'appui méthodologique de la Direction de la vie associative, de l'emploi et des formations du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports et placé sous la responsabilité de l'inspectrice coordonnatrice de la discipline.

Dans le cadre de la rénovation et de la modernisation des diplômes engendrées par le Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, la Fédération française de tennis de table met en oeuvre un nouveau dispositif de formation en prenant en compte l'évolution des métiers et une plus grande cohérence entre la formation et l'emploi. A cet égard, les brevets d'Etat vont être abrogés d'ici à 2011.

Ainsi, grâce à tous les acteurs du monde pongiste qui se sont investis, la Fédération française de tennis de table a créé une nouvelle filière de certification et de formation en adéquation avec la discipline sur le plan des besoins, des missions et de l'emploi.

Afin que tous les acteurs du tennis de table et plus généralement l'ensemble des acteurs du sport, puisse s'approprier et transmettre la nouvelle filière de formation, des livrets référentiels sont rédigés pour chaque nouveau diplôme. Ces livrets référentiels, véritables outils, sur tout le territoire, d'harmonisation des objectifs et des contenus pédagogiques, sont disponibles par téléchargement sur le site Internet www.fft.com.

Ces livrets référentiels des diplômes concernant le tennis de table s'adressent à l'ensemble de l'équipe pédagogique qui ont la charge de la mise en oeuvre de cette formation. Son cadre précis, mais adaptable, permet à l'équipe de formateurs d'élaborer son propre projet de formation. Dans sa forme, il permet de s'adapter aux évolutions de la discipline, car la pertinence des nouveaux diplômes passera obligatoirement par une actualisation des contenus.

Enfin, chaque acteur de la formation, qu'il soit stagiaire, formateur privé ou public, tuteur, organisme de formation ou service régional de l'Etat en charge de l'habilitation des organismes, trouvera dans ce livret tous les éléments techniques et pédagogiques répondant aux exigences actuelles de la discipline.



Gilbert LIEGEOIS
Vice président de la Fédération Française
de Tennis de Table, Chargé de la formation



Michel GADAL
Directeur Technique National

Ont participé à la réalisation de ces livrets :

Rédaction :

Gilles CORBION	Directeur Technique National Adjoint
David JOHNSTON	Conseiller Technique Régional Ile de France
Damien LOISEAU	Directeur Technique de la Zone Est
Arnaud SEITE	Faisant fonction de CTD dans l'Essonne

Remerciements :

Nicolas BARBEAU	Directeur de l'Institut Fédéral de l'Emploi et de la Formation
Michel GADAL	Directeur Technique National
Etienne GUICHERD	Conseiller Technique Régional de Picardie
Sébastien HURE	Faisant fonction de CTD dans le Val de Marne
Gilbert LIEGEOIS	Vice président de la Fédération française de tennis de table
Christian MARTIN	Chargé de missions auprès du DTN
Jean-Paul MARTIN	Directeur Technique de la Zone Sud Ouest
Jacqueline MOMAL	Inspectrice coordonnatrice du Tennis de Table
Odile PERRIER	Directrice administrative et financière de la Fédération française de tennis de table
Yannick RENOUX	Chargé de mission (DVAEF/B1) du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports
Valérie TOUPE	Secrétariat de la Fédération française de tennis de table

Sommaire du livret référentiel
Du Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport,
spécialité « perfectionnement sportif » Mention : Tennis de Table

INTRODUCTION	5
CHAPITRE 1 : L'ARCHITECTURE DU DIPLOME	5
1. LE METIER : REFERENTIEL PROFESSIONNEL	5
2. LA QUALIFICATION : REFERENTIEL DE CERTIFICATION	8
CHAPITRE 2 : HABILITATION DE L'ORGANISME DE FORMATION	12
1. DEMARCHE PREALABLE	12
2. DEFINITION ET GENERALITES	13
3. LES EXIGENCES DE L'ETAT	13
4. LISTE DES DOCUMENTS A REMPLIR PAR L'ORGANISME DE FORMATION	13
5. CE QUI EST A RETENIR	15
CHAPITRE 3 : ENTREE EN FORMATION DU STAGIAIRE	14
1. EXIGENCES PREALABLES A L'ENTREE EN FORMATION	14
2. LA SELECTION	14
3. LE POSITIONNEMENT	15
4. LE FINANCEMENTS DES FORMATIONS	17
CHAPITRE 4 : LA FORMATION ET LA CERTIFICATION	19
1. L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE	19
2. LES EXIGENCES MINIMALES A LA MISE EN SITUATION PEDAGOGIQUE	24
3. LE RUBAN PEDAGOGIQUE	24
CHAPITRE 5 : LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	25
1. GENERALITE	25
2. LES TEXTES DE REFERENCES	25
3. LES ELEMENTS DE REFLEXION	25
4. METHODOLOGIE/ORGANISATION	25
5. CAS TYPE ET EXEMPLES	26
6. REFERENCES (SITUATIONS ET BIBLIOGRAPHIE)	26
7. CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	26
CHAPITRE 6 : LES TEXTES DE REFERENCE	27
CHAPITRE 7 : GLOSSAIRE	28

Introduction

Cette qualification professionnelle de niveau III tend vers l'acquisition d'une démarche de projet de perfectionnement sportif, de sa conception à la réalisation.

Le candidat développera tout au long de son cursus des qualités de manager, de concepteur, d'entraîneur, de formateur...

L'obtention de ce diplôme amènera ainsi au stagiaire les compétences nécessaires à la gestion d'une structure pongiste importante.

Dans ce livret, vous trouverez, la description précise de ce diplôme, les modalités d'habilitation de l'organisme, l'entrée et les contenus de formation et enfin la spécificité de la validation des acquis de l'expérience.

La Fédération française de tennis de table est à votre écoute si vous désirez d'autres précisions.

Chapitre 1 : L'architecture du diplôme

1. Le métier : référentiel professionnel

Présentation du secteur professionnel

Le secteur professionnel est fortement demandeur de cadres techniques de niveau III. Ces entraîneurs, par le biais de leur formation niveau IV puis niveau III, vont associer une compétence d'animation et de développement de l'activité avec celle de la formation de jeunes compétiteurs et de la coordination de structures. 20 % des clubs employeurs essaient aujourd'hui de mener à bien cette polyvalence, à savoir un club qui s'ouvre à toutes les formes de pratiques et qui essaie d'aller vers un plein emploi de sa salle et, de l'autre côté, un club qui cherche à accompagner les jeunes disposant d'un réel potentiel. Une enquête interne de la Fédération en 2003 a montré que 51 % des clubs souhaitaient créer un emploi de cadre technique, emploi allant vers les missions énoncées ci-dessus.

Ces cadres techniques de niveau III qui ont un avenir dans l'activité peuvent exercer leur métier au sein de clubs, de comités départementaux ou de ligues. Concernant les départements et les ligues, nous trouverons des structures d'entraînement de type classe départementale de préparation à une pratique compétitive ou alors pôles espoirs, un des maillons de la filière de haut-niveau du Ministère des sports.

a) Appellations

Les cadres techniques exerçant une activité professionnelle de niveau III ont plutôt dans le Tennis de Table une appellation d'entraîneur. Le cœur de leur métier vise le perfectionnement de jeunes athlètes et la coordination de structures. Mais, selon le lieu d'exercice, club, département ou ligue, le complément d'activités peut être variable. Pour certains, il s'agira de missions qui

couvrent le champ de développement de l'activité, pour d'autres, des missions couvrant le secteur de la communication, de la promotion avec au préalable la réalisation de dossiers. Pour d'autres encore, la formation de cadres techniques.

b) Entreprises et structures employeuses

Les principales structures qui, aujourd'hui, dans le dispositif fédéral sont amenées à créer des emplois avec des formations de niveau III.

Structures	Nombre
Clubs de plus de 130 licenciés	400
Comités de 2 000 à 4 000 licenciés	30
Ligues entre 6 000 et 10 000 licenciés	14
Total	444

c) Publics concernés

Ces entraîneurs salariés de niveau III seront amenés à intervenir principalement avec des publics compétiteurs, jeunes ou adultes, garçons ou filles. En matière d'entraînement ces cadres techniques auront un double rôle, participer au perfectionnement des joueurs et les accompagner lors des compétitions pour les conseiller. Ces entraîneurs seront aussi amenés à coordonner les actions de la structure dans laquelle ils travaillent.

d) Champ et nature des interventions

Ces entraîneurs seront souvent employés dans le milieu associatif et, comme précisé précédemment, principalement dans les clubs, les comités départementaux et les ligues régionales. Ils seront placés sous la responsabilité des dirigeants employeurs et devront répondre à un plan d'actions défini et voté par les responsables des différentes structures. Au-delà de la mission confiée et de l'action en responsabilité, ils seront également force de proposition. Ils auront donc latitude pour réfléchir et concevoir par exemple un projet de perfectionnement sportif ; ils seront acteurs et coordonnateurs de ce projet ; ils coordonneront une équipe d'animateurs et conduiront des démarches pédagogiques.

e) Situation fonctionnelle

Ce métier d'entraîneur est exercé majoritairement à temps plein. Les horaires eu égard à la mission seront souvent décalés, l'emploi du temps se déclinant en après-midi, soirée, week-end, vacances scolaires. Statutairement, les entraîneurs sont généralement salariés en CDI.

f) Autonomie et responsabilité

L'entraîneur exerce en autonomie et responsabilité partielle ou totale son activité professionnelle. Les directives concernant ses missions lui sont données par l'équipe dirigeante, c'est-à-dire les employeurs.

Il rend compte périodiquement de l'exécution de ses missions.

Il peut planifier l'activité d'une équipe de travail (salariée ou non) et coordonner l'exécution d'un programme d'activité.

Il a une responsabilité limitée à l'exécution d'un budget prescrit et d'un programme défini.

g) Débouchés et évolutions de carrière

L'accès à ces emplois dans le milieu associatif est subordonné à l'évolution de ses organisations. En effet, plus une association se développe et se structure sur le plan financier, matériel, logistique et humain, plus le cadre technique a la possibilité de développer de réelles activités avec une responsabilité croissante et une autonomie plus importante.

La structure peut aller jusqu'à embaucher plusieurs cadres techniques, ce qui impliquera une hiérarchisation des responsabilités et des tâches.

h) Ce qui est à retenir

Le référentiel professionnel présente la réalité du métier auquel se préparent les futurs candidats. Il sera complété et adapté afin que le diplôme et la formation conduisent et correspondent à une réalité d'emploi sur un territoire à préciser.

i) Méthodologie / organisation

Le porteur d'un projet de formation DE JEPS mention « Tennis de Table » apporte des arguments permettant aux services de l'Etat (DRDJS) de se prononcer sur l'opportunité d'une offre de formation concernant ce ou ces métiers. Il s'agit pour l'organisme de formation de compléter et d'adapter le référentiel professionnel par :

- L'analyse de l'emploi sur le territoire que prétend couvrir l'organisme de formation dans le secteur d'activité concerné ;
- Les profils et les perspectives d'emploi à court et moyen terme ;
- La fiche descriptive d'activités du référentiel professionnel de la spécialité, adaptée et contextualisée.

2. La qualification : référentiel de certification

a) Fiche descriptive d'activités

Concevoir des programmes de perfectionnement sportif

- Il agit dans le cadre des réseaux professionnels et institutionnels locaux ;
- Il analyse des attentes des prescripteurs ;
- Il participe au diagnostic du territoire d'intervention de l'organisation ;
- Il prend en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés ;
- Il favorise l'implication des bénévoles dans la conception du projet d'action ;
- Il formalise les objectifs du projet d'action ;
- Il analyse les potentiels et les limites des compétiteurs ;
- Il propose un programme de perfectionnement dans le cadre des objectifs de l'organisation ;
- Il identifie les démarches pédagogiques adaptées aux objectifs et aux publics ;
- Il définit les modes d'intervention à caractère technique ;
- Il organise des démarches d'entraînement adaptées aux objectifs et aux compétiteurs ;
- Il prend en compte l'impact des activités sur l'environnement ;
- Il aménage des interventions à partir des pratiques de groupes informels ;
- Il conçoit les différentes démarches d'évaluation ;
- Il définit les moyens nécessaires au programme de perfectionnement ;
- Il élabore les budgets du programme de perfectionnement ;
- Il définit le profil des intervenants nécessaire à la mise en œuvre d'un programme de perfectionnement.

Coordonner la mise en œuvre d'un programme de perfectionnement dans un champ disciplinaire

- Il anime des réunions de travail ;
- Il coordonne une équipe bénévole et professionnelle ;
- Il met en œuvre les temps de perfectionnement ;
- Il organise les collaborations entre professionnels et bénévoles ;
- Il facilite les démarches participatives au sein de l'organisation ;
- Il participe aux actions des réseaux partenaires ;
- Il représente l'organisation auprès des partenaires ;
- Il conçoit une démarche de communication ;
- Il planifie l'utilisation des espaces de pratiques ;
- Il anticipe les besoins en terme de logistique ;
- Il organise la maintenance technique ;
- Il veille au respect des procédures de qualité ;
- Il contrôle le budget des actions programmées ;
- Il participe aux actions de promotion du club ;
- Il rend compte de l'utilisation du budget des actions programmées ;
- Il formalise des bilans techniques et sportifs.

Conduire une démarche de perfectionnement sportif

- Il inscrit son action dans le cadre des objectifs sportifs de l'organisation ;
- Il s'assure de la préparation mentale à la compétition des compétiteurs ;
- Il prépare physiquement à la compétition ;
- Il prévoit le suivi social des compétiteurs ;
- Il conduit les apprentissages techniques ;
- Il prévient le dopage et les comportements à risques ;
- Il gère la dynamique du groupe ;
- Il veille au respect de l'éthique sportive ;
- Il procède aux choix techniques et stratégiques ;
- Il aide les compétiteurs dans la gestion de la réussite et de l'échec ;
- Il encadre un groupe dans la pratique de l'activité pour laquelle il est compétent ;
- Il maîtrise les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants ;
- Il réalise en sécurité des démonstrations techniques dans l'activité pour laquelle il est compétent ;
- Il assure la sécurité des pratiquants et des tiers ;
- Il vérifie la conformité du matériel technique nécessaire à la réalisation de l'activité dans laquelle il est compétent ;
- Il formalise des bilans pédagogiques ;
- Il participe aux temps de concertation avec les instances dirigeantes ;
- Il anticipe les évolutions possibles.

Conduire des actions de formation

- Il organise des interventions dans le champ de la formation professionnelle ;
- Il choisit les démarches formatives adaptées aux publics ;
- Il précise les contenus de formation ;
- Il crée les supports pédagogiques nécessaires ;
- Il conçoit les différentes procédures d'évaluation ;
- Il met en œuvre les situations formatives ;
- Il présente l'organisation pédagogique aux stagiaires ;
- Il privilégie des situations favorisant les échanges entre stagiaires ;
- Il accompagne la personne dans la gestion des différentes expériences formatives ;
- Il évalue l'impact de ses interventions ;
- Il propose des prolongements possibles.

b) Définition et généralités

Le référentiel de certification présente la liste des compétences que doivent acquérir les stagiaires en fin de formation.

Il est constitué de 4 Unités de certification à acquérir pour valider le diplôme.

UC 1 EC de concevoir un projet d'action

OI 11 EC d'analyser les enjeux du contexte socio-professionnel

- OI 111 EC d'inscrire son action dans le cadre des orientations et des valeurs de l'organisation dans une perspective éducative ;
- OI 112 EC de participer à des diagnostics sur un territoire ;
- OI 113 EC d'inscrire son action dans le cadre des politiques publiques locales ;
- OI 114 EC de prendre en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés ;
- OI 115 EC d'agir dans le cadre des réseaux professionnels et institutionnels locaux.

OI 12 EC de formaliser les éléments d'un projet d'action

- OI 121 EC d'impliquer les bénévoles dans la conception ;
- OI 122 EC de définir les objectifs d'un projet d'action ;
- OI 123 EC de proposer les démarches pédagogiques adaptées aux objectifs et aux publics ;
- OI 124 EC d'organiser la mise en œuvre de démarches participatives ;
- OI 125 EC de concevoir des démarches d'évaluation.

OI 13 EC de définir les moyens nécessaires à la mise œuvre d'un projet d'action

- OI 131 EC de composer une équipe d'intervenants ;
- OI 132 EC d'élaborer un budget prévisionnel ;
- OI 133 EC de négocier avec sa hiérarchie les financements d'un projet d'action ;
- OI 134 EC de prendre en compte l'impact de son action sur l'environnement professionnel.

UC 2 EC de coordonner la mise en œuvre d'un projet d'action

OI 21 EC d'animer une équipe de travail

- OI 211 EC de participer au recrutement de l'équipe ;
- OI 212 EC d'animer les réunions au sein de l'organisation ;
- OI 213 EC de mettre en œuvre les procédures de travail ;
- OI 214 EC de participer aux actions de tutorat dans l'organisation ;
- OI 215 EC de faciliter les démarches participatives au sein de l'organisation ;
- OI 216 EC d'accompagner le développement des membres de l'équipe.

OI 22 EC de promouvoir les actions programmées

- OI 221 EC de représenter l'organisation ;
- OI 223 EC de concevoir une démarche de communication ;
- OI 223 EC de participer aux actions des réseaux partenaires.

OI 23 EC de gérer la logistique des programmes d'action

- OI 231 EC de contrôler le budget des actions programmées ;
- OI 232 EC de gérer les partenariats financiers ;
- OI 233 EC de planifier l'utilisation des espaces de pratiques et des moyens matériels ;
- OI 234 EC de rendre compte de l'utilisation des moyens financiers ;
- OI 235 EC d'anticiper les besoins en terme logistique ;
- OI 236 EC d'organiser la maintenance technique.

OI 24 EC d'animer la démarche qualité

- OI 241 EC de veiller au respect des procédures de travail ;
- OI 242 EC d'adapter le programme d'action en cas de nécessité ;
- OI 243 EC d'effectuer le bilan des actions réalisées.

UC de spécialité

UC 3 EC de conduire une démarche de perfectionnement sportif en tennis de table

OI 31 EC de conduire une démarche d'enseignement

- OI 311 EC de définir une progression pédagogique en tennis de table (tableaux 3 et 4 du classeur pédagogique « La Route du Haut Niveau ») ;
- OI 312 EC de conduire un enseignement collectif et individuel en tennis de table ;
- OI 313 EC de réguler son intervention en fonction des réactions du public ;
- OI 314 EC d'évaluer un cycle d'enseignement en tennis de table ;
- OI 315 EC de conduire une action de détection des jeunes pongistes.

OI 32 EC de conduire une démarche d'entraînement

- OI 321 EC de définir un plan d'entraînement avec des objectifs (tableau 3 et 4 du classeur pédagogique « La route du Haut Niveau ») ;
- OI 322 EC de conduire l'entraînement en tennis de table en face à face pédagogique ;
- OI 323 EC d'encadrer un compétiteur dans le cadre d'épreuves individuelles en tennis de table ;

OI 33 EC de conduire des actions de formation

- OI 331 EC d'élaborer des scénarios pédagogiques ;
- OI 332 EC de préparer les supports de ses interventions en utilisant l'ordinateur et des logiciels informatiques adaptés ;
- OI 333 EC d'adapter son intervention aux réactions des stagiaires ;
- OI 334 EC d'évaluer des actions de formation.

UC 4 EC d'encadrer la discipline sportive tennis de table en sécurité

OI 41 EC de prendre en compte l'ensemble des éléments inhérents à la sécurité

OI 411	EC d'évaluer les risques objectifs liés à la pratique du tennis de table ;
OI 412	EC de maîtriser ses propres capacités à effectuer une démonstration technique en tennis de table ;
OI 413	EC de maîtriser le comportement et les gestes à réaliser en cas d'incident ou d'accident.
OI 414	EC d'anticiper les risques juridiques liés à la pratique et le milieu dans lequel le tennis de table se pratique ;
OI 415	EC de prévenir les comportements à risque.

c) Ce qui est à retenir

Le référentiel de certification n'est pas un référentiel de formation. Ce sont les objectifs que le stagiaire doit atteindre pour prétendre au diplôme. C'est aussi un système de balises qui donne des repères tout au long de la formation.

Chapitre 2 : Habilitation de l'organisme de formation

1. Démarche préalable

La structure doit être enregistrée comme organisme de formation apte à dispenser la formation professionnelle et à percevoir diverses aides financières (organismes paritaires collecteurs agréés, collectivités...).

Le code du travail impose la déclaration d'activités des prestataires de formation (anciennement déclaration préalable d'existence) qui est déposée auprès de la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi, et de la Formation Professionnelle (DRTEFP).

Elle comprend les documents suivants (Article L920-4, Article R.921-1 .Article R.921-6) :

- Statut de l'établissement ;
- Exemple de publicité citant l'établissement ;
- Exemple de contrat de formation professionnelle ;
- Exemple de programme de formation ;
- Certificat d'identification au répertoire national des entreprises : N° SIRET, Code APE ;
- Identité du dirigeant (photocopie de la carte d'identité et extrait du casier judiciaire) ;
- Liste des formateurs et justificatifs des diplômes et qualités ;
- Bulletin de déclaration d'activité (fourni par la DRTEFP).

En outre un dossier d'agrément est à déposer pour chaque organisme financeur (OPCA pour un contrat de professionnalisation, conseil régional pour un contrat d'apprentissage...).

Enfin le bilan financier et pédagogique est fourni chaque année à la DRTEFP sur un formulaire conforme à l'article Art. R. 921-7 du code du travail.

2. Définition et généralités

L'habilitation est la procédure qui vise à autoriser un organisme de formation à mettre en œuvre une formation au Diplôme d'Etat (DE) mention « Tennis de Table ».

L'habilitation porte sur l'ensemble de la formation.

Les formations mises en place conduisent à la certification de toutes les unités capitalisables. L'organisme de formation propose l'ensemble de la démarche conduisant à la certification même si certains stagiaires bénéficient de parcours allégés. Un travail d'appropriation des référentiels, professionnel et de certification est donc indispensable pour permettre à l'équipe pédagogique (formateurs et tuteurs) de construire une organisation pédagogique pertinente.

Les séquences de formation, en organisme de formation et en entreprise, visent à développer les capacités nécessaires à la construction des compétences professionnelles.

Les unités capitalisables sont des unités de certification, ce ne sont pas des unités de formation.

L'avis du Directeur Technique National est demandé par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports pour tout dossier de demande d'habilitation.

3. Les exigences de l'Etat

Les organismes de formation préparant au DE JEPS ou au DES JEPS par voie des unités capitalisables présentent au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative (DRJSVA) du lieu de la formation, aux dates fixées par celui-ci en fonction des contraintes régionales, une demande d'habilitation par mention préparée, conformément à [*l'instruction n°07-105 JS*](#) du 30 juillet 2007.

4. Liste des documents à remplir ou à fournir par l'organisme de formation.

Documents	Nature des documents	Présenté
Document 1	Formulation de la demande d'habilitation	Oui/Non
Document 2	Le Référentiel professionnel complété et adapté	Oui/Non
Document 3	La (ou les) proposition(s) d'UCA et d'unités capitalisables complémentaires	Oui/Non
Document 4	Le processus d'évaluation	Oui/Non
Document 5	Les modalités de sélection	Oui/Non
Document 6	Le positionnement	Oui/Non
Document 7	L'attestation de formation du responsable pédagogique	Oui/Non
Document 8	L'organisation pédagogique détaillée de la formation	Oui/Non
Document 9	La qualification des formateurs et des tuteurs	Oui/Non
Document 10	Les moyens matériels et pédagogiques de l'organisme : le budget	Oui/Non
Document 11	Les modalités de suivi de l'insertion professionnelle	Oui/Non

5. Ce qui est à retenir

Démarche de l'organisme de formation avant la mise en place d'une formation DE JEPS Tennis de Table.

- 1 - Réalisation d'une étude socio-économique et une identification des emplois ;
- 2 - Constitution d'un dossier d'habilitation (composé des 11 documents) ;
- 3 - Dépôt du dossier au plus tard deux mois avant le début de la formation ;
- 4 - L'habilitation est prononcée par la DRDJS.

Chapitre 3 : Entrée en formation du stagiaire

1. Exigences préalables à l'entrée en formation

L'organisme de formation vérifie que le candidat possède les exigences préalables d'entrée en formation fixées par [l'arrêté du 12 juillet 2007](#), lors d'épreuves organisées spécialement à cet effet.

Les exigences préalables requises pour accéder à la formation, prévues à l'article 10 du [décret du 20 novembre 2006](#), sont les suivantes :

- être capable de justifier d'une expérience d'encadrement en tennis de table dans un club, un comité départemental ou une ligue régionale pendant au moins une saison sportive dans les cinq dernières années ;
- être capable de démontrer les différentes familles de gestes techniques de l'activité ;
- être capable de justifier d'une expérience de pratiquant du tennis de table pendant au moins trois saisons sportives.

Il est procédé à la vérification de ces exigences préalables au moyen :

- de la production d'une attestation d'encadrement en tennis de table pendant 250 heures au moins durant une saison sportive délivrée par un club, un comité départemental ou une ligue affilié à une fédération sportive agréée.
- et de la production d'une attestation de licence en tennis de table délivrée par un comité départemental ou une ligue régionale affilié à une fédération sportive agréée et couvrant trois saisons sportives dans les cinq dernières années.

2. La sélection

L'organisme de formation annonce le nombre de places disponibles.

Après la vérification des exigences préalables, l'organisme peut proposer des épreuves de sélection. L'objectif est d'obtenir la meilleure adéquation entre le niveau de compétence minimum des stagiaires et les ressources et/ou capacités de l'organisme (nombre de places, conditions d'encadrement, matérielles...).

En amont de la sélection, l'organisme de formation doit communiquer en direction des candidats sur les modalités des tests (contenu, date, durée, prix, lieu...).

Les objectifs pédagogiques des tests de sélection peuvent être :

- Vérifier la motivation des candidats et leurs implications dans le milieu professionnel ou associatif (notion de projet personnel et professionnel) ;
- Vérifier la capacité des candidats à comprendre, à analyser et à s'exprimer à l'oral et à l'écrit ;
- Vérifier la capacité des candidats à pratiquer le tennis de table.

A titre indicatif, ce test de sélection peut contenir les épreuves suivantes :

- Un oral,
- Une épreuve écrite,
- Une épreuve pratique de tennis de table si nécessaire en plus des épreuves définies dans les exigences préalables.

3. Le positionnement

Le positionnement correspond à une analyse de la situation d'un stagiaire avant son entrée en formation s'appuyant d'une part, sur les compétences requises par le référentiel de certification d'un diplôme et d'autre part, sur ses acquis. Il conduit à la construction d'un parcours individualisé de formation (P.I.F.) qui tient compte de ses capacités d'apprentissage et de ses possibilités de formation (statut, disponibilité, ...). Ce parcours est négocié entre l'organisme de formation et le candidat. Celui-ci se voit alors proposer la signature d'un contrat de formation. Le P.I.F. conditionne la délivrance du livret de formation par le DRDJS.

Il est à noter que ce n'est pas un bilan de compétences tel que l'institue l'article L900-2 du code du travail, ni une procédure de validation des acquis de l'expérience.

Il permet éventuellement au candidat de se présenter à des épreuves d'évaluations certificatives suite à un allègement de séquences de formation.

Le positionnement doit s'effectuer avant le début de la mise en œuvre de la formation.

Une période minimale suffisante entre le positionnement et le début de formation doit permettre à :

↳ L'organisme de formation de :

- Construire les parcours de formation de chaque stagiaire ;
- Les proposer à la validation par le jury ;
- Transmettre le devis du parcours de formation au stagiaire,
- Transmettre aux organismes financeurs (Conseil Régional, OPCA...).

↳ Au stagiaire de:

- Accepter ou refuser les éventuels allègements ;
- Contractualiser avec sa structure ;
- Finaliser la recherche des financements.

Voir [*l'instruction n°07-105 JS*](#) du 30 juillet 2007.

a) Méthodologie / organisation

Le positionnement se réalise à l'issue d'un entretien. Il permet dans certains cas de proposer un allègement des contenus de formation. Cet allègement n'est possible qu'avec l'accord de l'organisme de formation et du stagiaire.

Proposition de protocole :

- Entretien d'une heure.
- Entretien qui offre la possibilité au stagiaire de répondre au jury sous trois formes :
 - . En pratique, sur une table de tennis de table, avec un joueur servant de « partenaire », sous forme d'un entraînement au panier de balles ;
 - . A l'oral ;
 - . Sous forme d'exposé, à l'aide d'un support pédagogique de son choix.

Le jury est composé de deux personnes (CTR et/ou BEES 2^{ème} degré, DES).

La grille de notation ci-dessous est un outil d'évaluation, une note égale ou supérieure à 4 sur 5 peut faire l'objet d'une proposition d'allègement de formation.

Evaluation en vue du positionnement

Objectifs Intermédiaires	Notes					Si moyenne \geq 4/5 proposition d'allègement
	1	2	3	4	5	
Unité Capitalisable N°3						
Conduire une démarche d'enseignement						
Conduire une démarche de perfectionnement						
Conduire des actions de formation						
Unité Capitalisable N°4						
Prendre en compte l'ensemble des éléments inhérents à la sécurité						

b) Ce qui est à retenir

Les étapes avant l'entrée en formation du stagiaire :

- 1-Vérification des exigences préalables à l'entrée en formation
- 2-Si nécessité, tests de sélection
- 3-Positionnement et construction du parcours individuel de formation
- 4-Mise en place d'un plan de financement
- 5-Conventionnement avec les entreprises d'accueil
- 6-Entrée en formation, après la délivrance d'un livret de formation par la DRDJS

4. Le financement des formations

Les dispositifs du financement des formations évoluent dans le temps.

Actuellement, si l'Etat participe au financement de la formation professionnelle initiale, aux côtés des conseils régionaux. La formation professionnelle continue relève prioritairement de l'employeur, des branches professionnelles par l'intervention des organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) et des conseils régionaux.

Il existe de nombreux dispositifs variant selon la situation personnelle et le type de contrat du salarié notamment si c'est un emploi aidé (plan sport emploi, CAE, contrat d'avenir, emploi-tremplin, contrat de qualification...). Il est donc important que celui-ci étudie ses droits dès son inscription afin d'exploiter toutes les possibilités qui s'offrent à lui.

- Le droit à une rémunération ou à une aide financière n'est pas systématique et les dispositifs ne se cumulent pas forcément.
- Il faut pour chaque type d'aide remplir les conditions requises.
- Il faut penser aux éventuels délais pour déposer les dossiers de demande d'aide. Pour celui qui est en formation professionnelle continue, le stagiaire n'a pas le statut d'étudiant. Il est dit « stagiaire en formation professionnelle continue ».

VOICI LES PRINCIPAUX DISPOSITIFS DE PRISE EN CHARGE QUI EXISTENT :

► S'il a entre 16 et 25 ans inclus et qu'il souhaite préparer un diplôme en alternance :

- Contrat de professionnalisation : contrat de travail assorti d'une formation obligatoire financée par les fonds gérés par les partenaires sociaux.
- Contrat d'apprentissage : contrat de travail assorti d'une formation obligatoire dans un centre de formation d'apprentis (CFA) conventionné par le conseil régional (jusqu'à 30 ans sous certaines conditions).

► S'il est salarié :

- Plan de formation continue notamment dans le cadre du DIF (Droit Individuel de Formation) : après accord de l'employeur, la formation peut être prise en charge par les organismes paritaires agréés (OPCA).
- Congé individuel de formation (CIF) : après accord de l'employeur, la formation peut être prise en charge par les organismes paritaires agréés (OPCA).

► S'il est demandeur d'emploi

- Allocation de retour à l'emploi : la formation professionnelle a pour but de favoriser la reprise d'activité pour des personnes qui connaissent des difficultés sur le marché du travail ou qui souhaitent engager une reconversion professionnelle. Le financement d'une formation peut être soumis à plusieurs conditions selon les organismes sollicités (ASSEDIC, Région...).

Pour bénéficier d'un financement par l'ASSEDIC, il faut notamment être inscrit en tant que demandeur d'emploi et bénéficier des allocations chômage et que la formation suivie s'inscrive dans un Projet d'Action Personnalisé (PAP).

Renseignement auprès d'un conseiller à l'emploi dans les agences locales de l'ANPE qui étudie la situation personnelle du stagiaire.

▸ **S'il a une licence dans une association sportive**

- Bourse de formation du CNDS, Centre National pour le Développement du Sport (anciennement FNDS), à partir des notes d'orientation annuelles qui précisent les modalités d'obtention d'aides à la formation, dans le cadre de la part régionale du CNDS dont les dossiers sont instruits par les Directions Départementales Jeunesse et Sports et Directions Régionales et Départementales Jeunesse et Sports.

▸ **S'il est sportif de haut niveau**

- Il peut bénéficier de dispositifs spécifiques en matière d'insertion professionnelle. Pour de plus amples informations il peut prendre contact avec le correspondant sport de haut niveau de votre Direction régionale jeunesse et sport.

Il convient de distinguer deux éléments : le coût de la formation et la rémunération du bénéficiaire de la formation. Certains dispositifs prévoient la prise en charge du coût de la formation et de la rémunération du stagiaire (salariné). D'autres dispositifs ne prennent en compte que le financement de la formation ou la rémunération du stagiaire. Certaines formations ne sont pas du tout prises en charge.

Renseignements : DRDJS, Conseils Régionaux, Agences locales de l'ANPE, OPCA de la Branche Sport (AGEFOS PME ou UNIFORMATION)...

Chapitre 4 : La formation et la certification

1. L'organisation pédagogique

Le cursus de formation respecte le principe de l'alternance, sous tutorat pédagogique. Autrement dit la formation se déroule dans plusieurs lieux distincts : l'organisme de formation et la structure. La mise en œuvre d'une pédagogie de l'alternance réclame une liaison très étroite entre l'organisme de formation et ses formateurs, l'entreprise, le tuteur et le stagiaire.

Il paraît essentiel :

- De mettre en adéquation les contenus de formation en organisme de formation et en structure ;
- De coordonner les actions des différents acteurs de formation (organisme de formation et structures) ;
- De donner des repères au tuteur pour qu'il puisse évaluer les acquis du stagiaire en rapport avec le référentiel du métier. Une formation des tuteurs est indispensable mais est à la charge de l'organisme de formation (possibilité de financement avec un OPCA).

a) Définition et généralités

Les séquences de formation :

A partir des référentiels de métier et de certification, les formateurs définissent en équipe le plan de formation et les contenus prévisionnels de formation afin que le stagiaire puisse développer des compétences dans trois grands champs en interaction dynamique : champ pédagogique, champ technique, et champ relatif à la gestion, l'organisation et la réglementation.

Le plan de formation est constitué d'un ensemble de séquences de formation articulées de façon logique et progressive. Rappelons que cette formation ne correspond pas successivement à la préparation de chaque unité capitalisable selon sa numérotation, que la formation conduisant à une unité capitalisable peut être distribuée dans le temps.

b) Contenus des formations et mode de certification

La couleur indique le type de formation :

Organisme de formation (théorie)	104 heures
Organisme de formation (pratique)	114 heures
Tuteur	168 heures

UC 3 EC DE DIRIGER UN SYSTEME D'ENTRAINEMENT EN TENNIS DE TABLE (346 HEURES)							
OI 2 ^{ème} rang : compétences métier <i>Ce que je dois réussir à faire</i>	Contenus de formation <i>Ce que je dois apprendre et faire pour être compétent</i>	Caractéristiques de l'épreuve	Critères d'évaluation	Volume horaire, dates et lieux de formation.		Bilan du tuteur ou du formateur	Acquisition de l'OI
conduire une démarche d'enseignement (cf OI 31)		Mise en situation et entretien	Présentation d'une séance précisant : thème, objectifs, exercices, matériel, consignes, évaluations, Mise en place d'une progression logique (succession des exercices) cohérente, Maîtrise du référentiel technique (adéquation consignes / interventions), Evaluation du progrès des élèves, Dynamisme de la séance (alternance travail / regroupements, interventions), Utilisation optimale du matériel.	Les dates et les lieux sont à déterminer par l'organisme de formation habilité		A compléter par un des membres de l'équipe pédagogique	Oui / non
EC de définir une progression pédagogique en tennis de table (tableaux 3 et 4 du classeur pédagogique « La Route du Haut Niveau »)	Référence : Classeur « La route du Haut Niveau », (tableaux 3 et 4) disponibles au siège de la FFTT.			8h	20h		
				22h			
EC de conduire un enseignement collectif et individuel en tennis de table	Les principes d'une séance d'entraînement collectif, Les principes de base d'une séance d'entraînement individuel (panier de balles, leçon, travail individualisé à l'intérieur d'un groupe,...), Doser le travail collectif et le travail individuel en fonction du public et des objectifs poursuivis.			8h	20h		
				22h			

EC de réguler son intervention en fonction des réactions du public	Donner des éléments pour observer (techniques, tactiques, physiques, motivationnels,...), Appréhender les éléments permettant de s'adapter (simplification / complexification, encouragements, gestion du temps, ...).			2h	4h		
				6h			
EC d'évaluer un cycle d'enseignement en tennis de table	Découvrir les différents outils d'évaluation (observation, tests, vidéo, entretien, matchs, compétition,...), Maîtrise des moments d'évaluation, Evaluation diagnostique, intermédiaire, bilan.			6h			
				18h			
EC de conduire une action de détection des jeunes pongistes	Connaître le programme national et régional de détection, Maîtriser les principes d'une organisation de compétition pour les moins de 8 ans, Maîtriser les différents tests (disponibles au siège de la FFTT) et les exigences liés à ce public, Connaître les spécificités de pratique de ce jeune public.			6h	6h		
				20h			
conduire une démarche d'entraînement (cf OI 32)		Présentation à l'oral d'un dossier écrit relatant une expérience d'entraînement	Adaptation des conditions de réalisation des séances aux attentes et évolutions des pratiquants, Support de l'intervention.				Oui / non
		Séance individuelle de 30 mn	Qualité d'adaptation des exercices en fonction de l'évolution du joueur, Pertinence des conseils.				
EC de définir un plan d'entraînement avec des objectifs (tableau 3 et 4 du classeur pédagogique « La route du Haut Niveau ») disponible au siège de la FFTT	Connaître les contraintes de l'activité (calendrier scolaire, calendrier sportif, du national au régional). Notions de planification, de programmation (séance, microcycle, macrocycle).			8h			
				20h			
EC de conduire l'entraînement en tennis de table en face à face pédagogique	Connaître les différents types de séance individuelle.			6h			
				24h			

EC d'encadrer un compétiteur dans le cadre d'épreuves individuelles en tennis de table	<p>Connaître les différents types d'épreuves individuelles en TT, Notions de préparation de compétition et de bilan de compétition, Fixer des objectifs en hiérarchisant les compétitions, Gestion du joueur (notions de temps de récupération, hygiène de vie,...), Notion de capitaneat, Tendre vers l'autonomie du joueur.</p>			6h										
Conduire des actions de formation (cf OI 33)		<p>Notation sur une situation pédagogique de formation Durée : 30 mn</p>	<p>Aisance de l'expression orale Adaptation du vocabulaire au public Capacité à évaluer ses actions et les faire évoluer</p>	<p>Les dates et les lieux sont à déterminer par l'organisme de formation habilité</p>			<p>A compléter par un des membres de l'équipe pédagogique</p>	Oui / non						
EC d'élaborer des scénarios pédagogiques	<p>Elaboration de cours à partir d'un public et d'un thème précis et mises en situation pratique, Rôle, attitude et missions d'un formateur, Séances pratiques, Maîtriser les contenus de la filière fédérale.</p>			30h										
EC de préparer les supports de ses interventions en utilisant l'ordinateur et des logiciels informatiques adaptés	<p>Connaissance des différents outils du formateur (diaporama, tableur, plate forme e-learning, vidéo...).</p>						30h							
EC d'adapter son intervention aux réactions des stagiaires	<p>Stratégie de vérification de compréhension, Faire apprendre à différentes vitesses, Moyens d'évaluation.</p>									30h				
EC d'évaluer des actions de formation	<p>Créer des questionnaires, bilans, entretiens, utilisation d'outils Mener une autoévaluation. Se donner des objectifs clairs pour mieux les évaluer Se donner des étapes d'apprentissage de connaissances</p>												30h	

UC 4 EC D'ENCADRER LE TENNIS DE TABLE EN SECURITE (40 HEURES)

OI 2^{ème} rang : compétences métier <i>Ce que je dois réussir à faire</i>	Contenus de formation <i>Ce que je dois apprendre et faire pour être compétent</i>	Caractéristiques de l'épreuve	Critères d'évaluation	Dates et lieux des formations		Bilan du tuteur ou du formateur	Acquisition de l'OI
De prendre en compte l'ensemble des éléments inhérents à la sécurité (cf OI 41)		Notation sur un entretien	Connaissance de la réglementation (dopage, santé, encadrement, spécificité du tennis de table...)	Les dates et les lieux sont à déterminer par l'organisme de formation habilité		A compléter par un des membres de l'équipe pédagogique	Oui / non
EC d'évaluer les risques objectifs liés à la pratique du tennis de table	Connaître le matériel (salle, tables, raquettes,...), Connaître la traumatologie spécifique, Informé des risques liés à la pratique intensive, Intervention d'un spécialiste (médecin, kinésithérapeute).			30h 10h			
EC de maîtriser ses propres capacités à effectuer une démonstration technique en tennis de table	Maîtriser des différents coups techniques, aptitudes physiques.						
EC de maîtriser le comportement et les gestes à réaliser en cas d'incident ou d'accident	Recyclage concernant la prévention et les secours civiques de niveau 1.						
EC d'anticiper les risques juridiques liés à la pratique et le milieu dans lequel le tennis de table se pratique	Connaissance de la réglementation sportive.						
EC de prévenir les comportements à risques	Connaître et prévenir les risques liés au dopage.						

c) Ce qui est à retenir

L'ensemble de la formation se déroule sous le mode de l'alternance. Le tableau ci-dessus précise sa mise en œuvre.

Le jury de certification est composé de (*Instruction N° 03-111 JS DU 4 juillet 2003*) :

- . 25% de formateurs ;
- . 25% de cadres techniques de l'Etat ;
- . 25% de représentants des employeurs du secteur professionnel ;
- . 25% de représentants des salariés du secteur professionnel.

Il est en outre présidé par un fonctionnaire de catégorie A du MSJS.

Le jury peut déléguer certaines évaluations à des formateurs, des tuteurs, des experts. Il désigne alors des commissions mais c'est le jury plénier qui valide les résultats de toutes les évaluations.

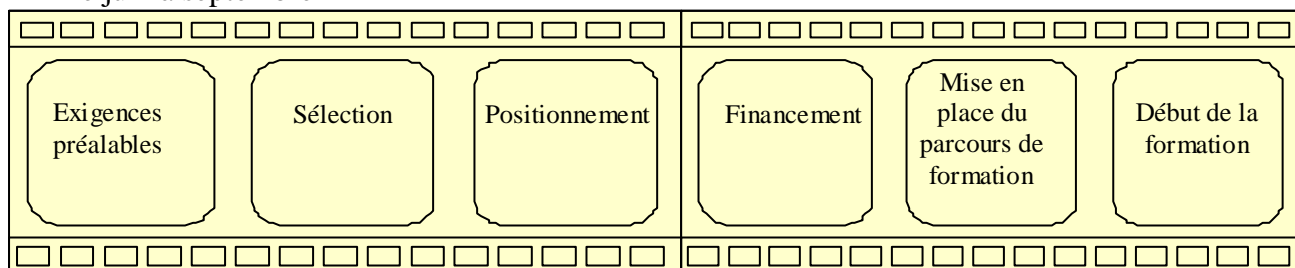
2. Les exigences minimales à la mise en situation pédagogique

Les titulaires de l'un des diplômes suivants sont dispensés des exigences préalables à la mise en situation pédagogique :

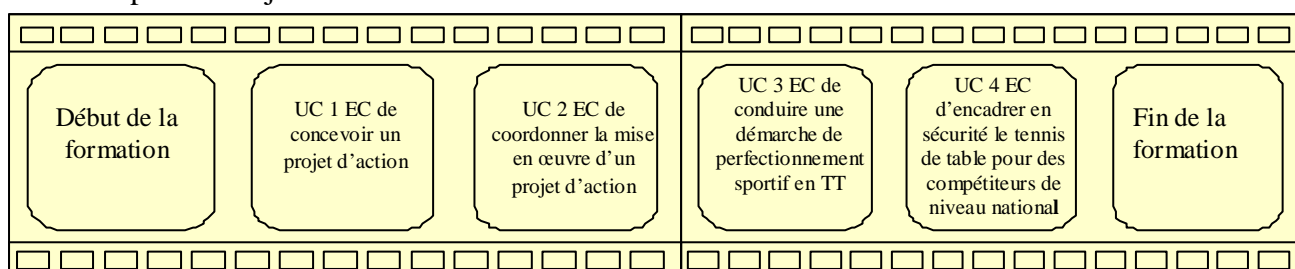
- Le brevet d'Etat d'éducateur sportif du premier degré option « tennis de table » ;
- Le certificat de spécialisation « tennis de table » associé au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

3. Le ruban pédagogique

De juin à septembre



De septembre à juin



Chapitre 5 : La validation des acquis de l'expérience

1. Généralités

Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaires, universitaires, par l'apprentissage la formation continue ou, pour tout ou partie par la validation des acquis de l'expérience.

La validation des acquis produit les mêmes effets que les autres modes de certification. L'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'une activité salariée ou bénévole en rapport direct avec le contenu du diplôme peuvent être prises en compte au titre de la validation.

La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans et 2 400 heures.

La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit la présence de représentants qualifiés des professions concernées. Le jury se prononce sur le dossier constitué par le candidat et à l'issue d'un entretien, à son initiative ou à celle du candidat.

2. Les textes de référence

- Loi 2002 73 du 17 janvier 2002
- Décret N2002 615 du 26 avril 02
- Décret 2002 795 du 3 mai 2002
- Livre 9 du Code du travail
- Code de l'éducation
- Code du sport

3. Les éléments de réflexion

Il s'agit de reconnaître que l'activité produit des compétences professionnelles en valorisant l'expérience acquise.

C'est une démarche individuelle du candidat qui associe les professionnels à toutes ces étapes.

4. Méthodologie / organisation

Conditions d'accès :

Avoir exercé pendant 3 années une activité salariée, non salariée ou bénévole en rapport direct avec la finalité du diplôme soit un minimum de 2 400 heures sur 36 mois cumulés :

- Quel que soit son âge ;
- Quel que soit son niveau d'études ;
- Quel que soit son statut ;
- Quelle que soit sa situation au moment de la demande ;
- On ne peut présenter qu'une seule demande par diplôme au cours d'une même année civile.

Les certifications doivent être inscrites au répertoire national des certifications professionnelles.

- Les diplômes délivrés par un ministère (exemple le brevet professionnel) ;
- Les titres délivrés par les organismes de formation ;
- Les certificats de qualification délivrés par les branches professionnelles.

Procédure :

- Accueil et information des candidats DRDJS - DDJS - CREPS ;
- Le candidat adresse la première partie du dossier au Directeur J&S du lieu de résidence ;
- Vérification des trois ans (2 400 heures minimum définies par le cadre réglementaire dans le champ des diplômes délivrés par le Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports) ;
- Notification de la recevabilité du dossier ;
- Accompagnement du candidat qui le sollicite ;
- Rédaction de la seconde partie du dossier ;
- Dépôt de l'ensemble du dossier à la DRDJS qui organise l'examen ;
- Examen du dossier par le jury - entretien éventuel ;
- Notification au candidat de la décision.

5. Cas type et exemples

Chaque cas est particulier et tous les candidats devront s'interroger sur la stratégie la plus pertinente entre allégements, VAE et formation.

6. Références (situations & bibliographie)

- Loi de modernisation sociale 2002
- Code du travail
- Code de l'éducation
- Code du sport

7. Constitution d'un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience :

Prenez contact avec votre DRDJS où un conseiller pourra vous accompagner dans l'élaboration de votre dossier.

Le jury plénier, du diplôme sollicité, valide tout ou partie du diplôme demandé.

Chapitre 6 : Les textes de référence

- Le code du sport, notamment son article L.212.1 ;
- Le [décret n°2006-1419 du 20 novembre 2006](#) portant règlement général du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport délivré par le ministère chargé de la jeunesse et des sports ;
- [L'arrêté du 20 novembre 2006](#) portant organisation du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « performance sportive » délivré par le ministère chargé de la jeunesse et des sports ;
- Le référentiel professionnel ([Arrêté du 20 novembre 2006](#)) ;
- Le référentiel de certification ([Arrêté du 20 novembre 2006](#)) ;
- L'avis de la commission professionnelle consultative des métiers du sport et de l'animation en date du 12 juin 2007 ;
- [L'arrêté du 12 juillet 2007](#) portant création du certificat de spécialisation « tennis de table » associé au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- [L'instruction 07-105 JS du 30 juillet 2007](#) définissant les modalités de mise en œuvre du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

Chapitre 7 : Glossaire

Action de formation :

Au sens légal, les actions de formation financées par les employeurs se déroulent conformément à un programme. Celui-ci, établi en fonction d'objectifs pédagogiques préalablement déterminés, précise les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'exécution de ce programme et d'en vérifier les résultats.

Acquis :

Ensemble des savoirs théoriques, des savoirs faire, des méthodes... qu'une personne manifeste dans une activité professionnelle avec un réel degré de maîtrise. Les acquis qui sont exigés pour pouvoir suivre une formation sont appelés les pré-requis de cette même formation.

Alternance :

Méthode pédagogique qui s'appuie sur une articulation entre des enseignements généraux, professionnels et technologiques, et l'acquisition d'un savoir faire par l'exercice d'une activité professionnelle en relation avec les enseignements reçus.

Ces enseignements et acquisitions se déroulent alternativement en entreprise et en centre de formation.

On définit généralement l'alternance comme une articulation étroite entre des situations de formation (qui s'effectuent en centre de formation) et des situations de travail (qui se déroulent en entreprise).

Ou encore comme une succession de périodes de travail et de périodes d'études dans un établissement de formation, l'ensemble permettant de réaliser de manière opératoire les rapports théorie pratique.

Apprentissage :

Au plan général, on désignera par apprentissage l'ensemble des processus qu'une personne mobilise pour acquérir des connaissances, maîtriser des habiletés professionnelles ou techniques, développer des attitudes adaptées aux situations rencontrées.

L'apprentissage est dit auto dirigé « quand l'apprenant exerce le contrôle et la responsabilité sur le choix des objectifs et des moyens de l'apprentissage » (Spear G.).

La notion d'apprentissage auto dirigé ainsi que les conséquences opérationnelles de sa mise en œuvre se développent à partir des modèles du courant humaniste de la formation des personnes (Rogers), des tendances progressistes de l'éducation par projet (Dewey).

Compétences :

La notion de compétences est le plus souvent présentée comme un système de savoirs faire, ensemble de connaissances organisées en schéma opératoire permettant d'identifier des problèmes et de les résoudre.

« Ensemble stabilisé de savoirs et de savoir faire, de conduite type, de procédures standards, de types de raisonnement que l'on peut mettre en œuvre sans apprentissage nouveau » (De Montmollin).

« Savoir mobiliser ses connaissances et qualités pour faire face à un problème donné » (Mandon).

« Système de connaissances conceptuelles et procédurales organisées en schémas opératoires et qui permettent l'identification d'une tâche problème et sa résolution par une action efficace (la performance). La compétence a un caractère efficace et intégrateur : elle mobilise des connaissances, elle est évaluable à travers des performances » (Gillet).

« Capacité validée à mobiliser des savoirs acquis de toute nature afin de maîtriser une situation professionnelle dans différentes conditions de réalisation ».

« Ensemble de savoirs de toute nature, de comportements, structuré et mobilisé en fonction d'objectifs dans des situations de travail » 1998 - GARF (Groupement des animateurs et responsables de formation en entreprise).

Dispositif de formation :

On définit généralement un dispositif comme la manière dont on agence et organise les divers éléments d'un ensemble. Le dispositif désigne en ce sens, le cadre organisé dans lequel se déroule une action de formation. Toute action de formation se développant au sein d'un dispositif donné prend en compte une série de questionnements concernant :

- L'analyse de la demande de formation ;
- L'analyse du public à former ;
- L'analyse des objectifs de la formation ;
- L'analyse des contenus de formation ;
- L'analyse des méthodes de formation ;
- L'analyse des ressources à mobiliser ;
- L'analyse de l'évaluation de l'action de formation.

Un dispositif de formation se déroule dans le temps à partir du scénario conçu par les formateurs suite à l'analyse de la commande de formation et la prise en compte des besoins de formation.

EC :

Etre Capable.

Evaluation :

« Une démarche d'observation et d'identification des effets de l'enseignement visant à guider les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'école. », Cardinet 1986.

« Processus par lequel on délimite, obtient et fournit des informations utiles permettant de juger des décisions possibles. », Stufflebeam 1980.

« Evaluer c'est mettre en relation de façon explicite ou implicite un référé (ce qui est constaté ou appréhendé de façon immédiate, ce qui fait l'objet d'une investigation systématique ou d'une mesure) avec un référent (ce qui joue le rôle de normes, ce qui doit être, ce qui est le modèle, l'objectif poursuivi..). », Lesné 1984.

« Un processus d'évaluation de qualité est un ensemble défini, organisé et contrôlé d'activités appropriées à un contexte d'utilisation, par lesquelles des personnes mandatées pour le faire, portent à l'aide de procédures qu'elles maîtrisent et en s'appuyant sur des référentiels explicites, un jugement sur des caractéristiques individuelles afin de préparer des décisions de gestion en temps utiles. », Aubret. Gilbert. Pigeyre 1993.

Formation

- Filière de formation

C'est la succession ordonnée et cohérente de niveaux de formation permettant de s'orienter dans un secteur ou une branche professionnelle, en vue d'exercer une activité ou un métier.

Dans le cadre de la formation professionnelle, les filières de formation sont qualifiantes, et doivent permettre d'identifier des parcours de formation afin d'assurer une meilleure employabilité des stagiaires en formation.

- Formation alternée

Succession de périodes de formation organisées entre le lieu de formation (centre de formation) et le milieu du travail (entreprise).

- Formation initiale

C'est l'ensemble des connaissances, des savoirs (à la fois théoriques et pratiques), acquis dans le cadre de dispositifs de formation situés en principe avant l'entrée dans la vie active et professionnelle, avec un statut d'élève ou d'étudiant.

- Formation continue

Suite à la formation initiale, la formation continue se propose de développer en continu les connaissances et les savoirs, théoriques, pratiques, méthodologiques, articulés avec l'évolution des compétences personnelles et/ou professionnelles. On peut trouver parfois le terme de formation permanente.

- Formation professionnelle continue

Formation ayant pour objet de permettre l'adaptation des travailleurs au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la culture et de la qualification professionnelle, et leur contribution au développement culturel, économique et social.

- Formation action

Ensemble des méthodes de formation qui articulent apprentissage et production individuelle ou collective, en se basant sur la résolution de problèmes et de cas réels, partagés par un groupe de stagiaires ou d'apprenants en interaction.

- Formation programmée

On appelle formation programmée toute formation qui se construit et se développe à partir d'une base d'objectifs de formation pré établis (voir référentiel).

Généralement les itinéraires de formation seront discutés en fonction d'un positionnement du stagiaire qui prenne en compte ses acquis antérieurs, en regard des objectifs terminaux à atteindre.

Individualisation :

Individualisation de la formation « mode d'organisation de la formation visant à la mise en œuvre d'une démarche personnalisée de formation. Elle met à disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et moyens pédagogiques nécessaires à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage. Elle prend en compte ses acquis, ses objectifs, son rythme ».

Niveau de formation :

Position hiérarchique d'un diplôme, d'un titre homologué ou d'une formation dans une nomenclature.

OI :

Objectifs Intermédiaires.

Pré requis :

Acquis préliminaires nécessaires pour suivre efficacement une formation déterminée.

Référentiel du diplôme :

Est composé de trois éléments essentiels :

- le référentiel professionnel (ou référentiel d'activités) :

Il présente le secteur professionnel concerné par le diplôme (aspects macro économiques, éléments statistiques....) et la description du métier (appellation du métier, objet et contenu généraux du métier, entreprises concernées, situation fonctionnelle et statut professionnel, autonomie et responsabilité des acteurs, évolution professionnelle possible...

La fiche descriptive d'activités décrit l'ensemble des activités constitutives du métier. Ces activités sont souvent libellées par une phrase courte comprenant un verbe d'action, un contexte professionnel... (Participer, mettre en œuvre, réaliser, concevoir...).

- **Le référentiel de certification** comprend l'ensemble des unités constituant le diplôme en précisant pour chacune d'entre elles les objectifs visés, objectifs terminaux et objectifs intermédiaires... Ainsi que les modalités de certification des compétences correspondant à la fiche descriptive d'activités.

- **Le référentiel de compétences :**

Il définit les compétences qui sont nécessaires à l'exécution maîtrisée des activités constitutives du métier. La démarche consiste essentiellement à déduire les compétences nécessaires à partir du repérage des activités conduites.

Chaque métier peut être représenté par un système de compétences. Généralement, on exprime les compétences sous la forme d'une phrase courte comprenant un verbe, un complément et la ou les situations associées (par exemple, conduire une réunion bilan, faire un diagnostic des athlètes,).

Unité Capitalisable (UC) :

Unité constitutive d'un diplôme, définie par un objectif terminal d'intégration (OTI).