

DOSSIER DE CANDIDATURE CQP ANIMATEUR EN ATHLETISME (2 OPTIONS)

Ceci est un dossier de candidature.

Il ne sera traité que s'il est complet.

Date de clôture des inscriptions : 20/07/2023 délai de rigueur

**Merci de renvoyer ce document non agrafé par courrier postal ou scanné par mail**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service formation  
Organisme de Formation de l'Athlétisme  
33 avenue Pierre de Coubertin  
75640 Paris Cedex 13  
06.75.23.75.33  
[organisme.formation@athle.fr](mailto:organisme.formation@athle.fr)

**ATTENTION**

Article 441-1 du code pénal :

Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 441-7 du code PENAL :

est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000€ d'amende le fait :

- 1 - d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériels inexacts;
- 2 - de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère;
- 3 - de faire usage d'une attestation inexacte ou falsifiée.

Les peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45 000€ d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au trésor public ou au patrimoine d'autrui.



**CANDIDATURE POUR LE CQP :**

- Animateur d'Athlétisme option Ecole d'Athlétisme  
 Animateur d'Athlétisme option Athlé Loisirs

**ETAT CIVIL DU CANDIDAT :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_

(tels qu'ils apparaissent sur la pièce d'identité)

N° licence FFA : \_\_\_\_\_ Club : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

Tél. (dom) : \_\_\_\_\_ Tél. (port) : \_\_\_\_\_

**Statut professionnel :**

- Salarié  
 Etudiant  
 Demandeur d'emploi  
 Retraité  
 Autre (précisez): \_\_\_\_\_

**Financement de la formation :**

- OPCO  
 Structure de rattachement (club, employeur, ...) : \_\_\_\_\_  
 Pôle Emploi : Numéro DE \_\_\_\_\_ région de rattachement : \_\_\_\_\_  
 CPF (Compte Personnel de Formation)  
 Personnel  
 Autre (précisez): \_\_\_\_\_

## PRE-REQUIS A L'ENTREE EN FORMATION :

- Attestation PSC 1 ou équivalent (voir annexe sur les équivalences PSC1)
- Pièce d'identité, majorité obligatoire en cours de validité (photocopie de pièce d'identité)
- Attestation de 100h d'investissement au sein d'une structure d'athlétisme comme athlète, dirigeant, juge, encadrant... (Fiche n°6)
- Certificat de non contre-indication à l'encadrement de l'athlétisme datant de moins de 3 mois à la date du dépôt de dossier
- Frais d'inscription d'un montant de 80€ à régler par chèque à l'ordre de la FFA, ou par carte bancaire sur IEL

### En plus, pour les candidats de la formation Athlé Loisirs UNIQUEMENT

- Présenter une attestation de sa capacité à courir sans s'arrêter un minimum de 45 mn en parcourant une distance minimum de 7km - attestation délivrée et signée par un éducateur sportif titulaire d'une carte professionnelle permettant l'encadrement de l'athlétisme ou par un président de club de la FFA. (Fiche n°7)
- Avoir validé le « bâton d'or » dans le passeport marche nordique de la FFA  
Ou attester de sa capacité à réaliser 6.5km en 1h en Marche Nordique - attestation délivrée et signée par un éducateur sportif titulaire d'une carte professionnelle permettant l'encadrement de l'athlétisme ou par un président de club de la FFA. (Fiche n°7)

### Phase 1 :

**ATTENTION :** A LA SUITE DU POSITIONNEMENT LES CANDIDATS POURRAIENT SE VOIR PROPOSER DES ALLEGEMENTS DE FORMATION EN FONCTION DE LEURS DIPLOMES FEDERAUX ET/OU DE LEUR VECU ATHLETIQUE. LES CANDIDATS POURRONT ACCEPTER CES ALLEGEMENTS OU PAS. **DANS TOUS LES CAS, LES COMPETENCES EXIGES A L'EXAMEN FINAL SERONT IDENTIQUES POUR TOUS LES CANDIDATS ET QUELS QUE SOIENT LES ALLEGEMENTS ACCEPTES.**

**A la suite de la sélection et de ce positionnement, vous serez informé si vous êtes retenu ou non pour la formation et vous recevrez les documents contractuels par mail.**

### Phase 2 :

#### La formation

Chaque candidat est responsable de son inscription à chaque module de sa formation et de la mise en œuvre de son parcours modulaire. L'Organisme de Formation de l'Athlétisme (OFA) propose au calendrier une offre modulaire de formation répondant au cursus défini lors du positionnement. Les candidats pourront construire en fonction des choix qui leur sont proposés, leur parcours (lieux et dates). Les modules de la partie 1 doivent obligatoirement être réalisés **avant** les modules de la partie 2. Les modules de la partie 3 peuvent être suivis à n'importe quel moment du parcours de formation.

### Phase 3 :

#### Certification :

A l'issue du parcours de formation, le stagiaire pourra se présenter à l'examen final. Il sera contacté par un représentant de l'Organisme de Formation ou par son Directeur Régional de la formation, pour organiser la phase de certification. Celle-ci aura lieu sur son lieu de mise en situation professionnelle et/ou en centre d'examen régional et sera composée de 4 épreuves distinctes (voir annexe).

#### Tarifs et Financement :

Le tarif de la formation est fixé à **13€ de l'heure** (temps de formation en face à face pédagogique). Le montant de votre formation tiendra donc compte des éventuels allègements.

Ce tarif ne comprend pas les frais de transports, l'hébergement, le petit déjeuner, le déjeuner et le repas du soir, il ne couvre que les frais pédagogiques, d'examen et de certification. L'Organisme de Formation de l'Athlétisme vous transmettra les possibilités et les tarifs d'hébergement à proximité, quand un

hébergement collectif sera possible. Cette offre sera une prestation facturée en sus de votre formation, elle n'est en aucun cas obligatoire.

Si le stagiaire n'est pas en mesure de proposer et avoir un tuteur volontaire répondant aux critères exigés, **un surcoût de 300€** sera facturé pour permettre la rémunération d'un tuteur extérieur spécialement missionné par l'organisme de formation.

La demande de financement ne doit pas être engagée tant que votre dossier d'inscription n'est pas encore accepté. Il est également nécessaire que vous ayez au préalable passé votre entretien de positionnement puisque le coût de la formation dépendra du résultat de ce dernier. Aucun devis ne sera délivré avant celui-ci. Vous pouvez bénéficier d'une ou plusieurs aides pour financer votre formation, totales ou partielles. Celles-ci peuvent parfois se combiner entre elles pour couvrir le montant total des frais de formation.

**L'élaboration du plan de financement est de votre responsabilité. Il est très important d'anticiper les demandes d'aides financières bien avant le début de la formation ; certains dispositifs ont des délais qui imposent de construire les dossiers plusieurs semaines avant le premier jour de formation.**

Vous trouverez en Annexe 9 quelques pistes d'aides classées en fonction de votre situation pour vous guider dans l'élaboration de votre plan de financement.

#### Note explicative :

**Tutorat et mise en situation professionnelle** : Pour rappel, les candidats qui se présentent à la formation doivent impérativement avoir trouvé une structure d'accueil (établissement d'APS) pour la mise en situation professionnelle et un tuteur.

Le tuteur doit être :

- cadre technique sportif d'Etat en fonction dans le domaine de l'athlétisme
- ou titulaire d'une qualification **professionnelle** permettant l'encadrement sportif de l'athlétisme tous niveaux (CQP, BEES, DEJEPS, DESJEPS en athlétisme ...)

avec une expérience minimale d'un an dans les prérogatives et conditions d'exercices relatives au diplôme professionnel détenu. Tout candidat qui ne sera pas en mesure de présenter le nom d'un tuteur répondant aux critères ne sera pas accepté en formation. Afin d'affiner votre projet vous pouvez vous rapprocher du Directeur Régional de la Formation dans votre région (voir liste en annexe).

Si le stagiaire n'est pas en mesure de proposer et avoir un tuteur volontaire répondant aux critères exigés, l'OFA activera son réseau de professionnels pour proposer au candidat un tuteur en mesure de l'accompagner dans son parcours de formation. **Dans ce cas, il sera facturé un surcoût de 300€ permettant la rémunération du tuteur.**

**Accessibilité handicap** : La branche professionnelle du Sport s'engage à assurer une accessibilité effective des personnes présentant un handicap – que celui-ci soit définitif ou temporaire, aux certificats de qualification professionnelle du secteur, conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

Sous réserve de pouvoir répondre aux exigences préalables à l'entrée en formation, le candidat en situation de handicap pourra se voir proposer différents aménagements, adaptés à son handicap, lors de l'entretien de positionnement. Le délégataire peut prévoir les aménagements suivants :

- Un prolongement de la durée de la formation,
- Un aménagement des durées et des formats d'épreuve de certification,
- Tout autre aménagement qui pourrait répondre à un besoin identifié du candidat et qui garantirait le respect des conditions de réalisation et de validation du CQP Technicien Sportif d'Athlétisme.

Le candidat doit se manifester auprès de l'OFA [organisme.formation@athle.fr](mailto:organisme.formation@athle.fr) qui mettra tout en œuvre, soit en interne avec les moyens humains et matériels disponibles, soit en faisant appel à des organismes extérieurs compétents.

**Jury** : Le jury plénier se réunit à la suite des certifications, plusieurs fois par an, pour valider officiellement les résultats du diplôme, quelle qu'en soit la voie d'accès.

Cette fiche est destinée à préparer la phase de sélection et de positionnement. Le positionnement est obligatoire et intervient en amont de la formation. Attention aucun allègement ne pourra être accordé si cette fiche n'est pas renseignée. Les dates et lieu de la sélection et du positionnement vous seront proposés suite à l'inscription complète et définitive à la formation.

**Nom :**

**Prénom :**

**PARCOURS SPORTIF :**

Niveau de pratique de l'athlétisme et titres obtenus, années et catégories

---

---

---

---

**PARCOURS SCOLAIRE ET UNIVERSITAIRE :**

Diplômes obtenus et année d'obtention

---

---

---

---

**PARCOURS PROFESSIONNEL :**

Emplois occupés et périodes :

---

---

---

---

**FORMATION ET DIPÔMES EN ATHLETISME ET AUTRES ACTIVITES SPORTIVES**

(Joindre la photocopie des diplômes présentés)

Diplôme(s) fédéral (aux) déjà en votre possession (FFA ou autre) :

_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____

Autre(s) diplôme(s) sportif(s) ou d'animation (dont diplômes professionnels) :

_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____
_____	Année d'obtention et lieu : _____

**EXPERIENCE D'ENCADREMENT SPORTIF :**

**En Athlétisme :**

---

---

---

**Autres sports :**

---

---

---

**Description succincte du projet professionnel ou d'encadrement rémunéré lié à l'obtention du CQP :**

---

---

---

---

Je soussigné, \_\_\_\_\_, atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et sollicite mon inscription à la session de formation du certificat de qualification professionnelle

Le ..... / ..... / .....

**Signature du Candidat :**

### FICHE 3 « FICHE STRUCTURE D'ACCUEIL »

La formation CQP est composée d'une phase de formation en centre et d'une phase d'alternance obligatoire sur le terrain (100h minimum). Cette phase doit être effectuée dans une structure proposant de l'athlétisme dans le champ précis du diplôme demandé.

(Cette fiche doit être complétée par le responsable de la structure qui sera support de l'alternance du candidat durant la durée de sa formation, celle-ci devra permettre au candidat d'effectuer sa mise en situation du premier jour de formation jusqu'à la certification finale)

Nom de l'association ou de la structure professionnelle:.....

Adresse de l'association ou de la structure professionnelle:.....

Nom du responsable de l'association ou de la structure professionnelle: .....

Nombre d'adhérents :.....

Affiliée à :.....

#### **Secteurs techniques représentés au sein de l'association ou de la structure professionnelle:**

- Ecole d'Athlé
- Athlé loisirs/marche nordique
- Running
- Athlé compétition
- Groupes de spécialités :
- Courses Hors stade

#### **Activités annexes :**

- Organisation manifestation sportive
- Evènements conviviaux
- Communication/ouverture à l'environnement

#### **Créneaux d'encadrement et groupes pris en charge par le stagiaire (une ligne différente par créneau) :**

Groupe : .....

Créneaux (jour de la semaine et horaires):.....

Groupe : .....

Groupe : .....

Créneaux (jour de la semaine et horaires):.....

Groupe : .....

Groupe : .....

Créneaux (jour de la semaine et horaires):.....

Groupe : .....

« Je, soussigné, ..... en qualité de..... atteste sur l'honneur la réalité de l'activité d'encadrement proposée au candidat au sein de la structure dont je suis responsable »

Tampon de la structure et signature du responsable :

FICHE 4 « FICHE TUTEUR STRUCTURE »

(à remplir par le tuteur désigné)

Le tuteur doit être titulaire d'une qualification professionnelle permettant l'encadrement sportif de l'athlétisme avec une expérience minimale d'un an. Par défaut, le tuteur peut être une personne extérieure à la structure, mais devra garantir de jouer son rôle de tuteur (visite initiale d'installation, visites pédagogiques périodiques...).

Si l'employeur, la structure ou le stagiaire ne sont pas en possibilité de proposer un tuteur ayant la qualification et l'expérience requise, l'organisme de formation pourra proposer un tuteur au sein de son équipe pédagogique. Dans ce cas, le candidat doit impérativement contacter le Responsable régional de la Formation et en faire la demande. Un surcoût pédagogique sera rajouté au coût de la formation.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

N° licence FFA : \_\_\_\_\_ Club : \_\_\_\_\_

Date et lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Tél. (dom) : \_\_\_\_\_ Tél. (port) : \_\_\_\_\_

Adresse Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

**DIPLÔME PROFESSIONNEL DETENU :**

- CQP : ..... Option : .....
- BEES degré : .....
- DEJEPS : .....
- DESJEPS : Athlétisme Option : .....
- Diplôme STAPS (préciser) : .....
- Autre diplôme **professionnel** permettant l'encadrement de **l'athlétisme** : (dans ce cas joindre une copie du (des) diplôme(s))

**Description des fonctions occupées au sein de la structure d'accueil :**

---

---

---

Je soussigné, \_\_\_\_\_, atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et accepte les responsabilités de tuteur/référent dans le cadre de la formation au certificat de qualification professionnelle de \_\_\_\_\_ et m'engage à :

- Accueillir, aider, informer et guider
- Organiser son activité dans la structure et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- Veiller au respect de son emploi du temps
- Assurer la liaison avec l'organisme ou le service chargé des actions d'évaluation, de formation et d'accompagnement à l'extérieur de la structure
- Participer à l'évaluation du suivi de formation

Le ..... / ..... / .....

Signature du Tuteur/référent :



### Préambule

Les stages de formation conduisant à l'obtention du CQP, organisés par la Fédération Française d'Athlétisme sont réservés aux personnes majeures et doivent permettre aux participants d'accéder à l'examen final avec l'ensemble des contenus indispensables et se dérouler dans les meilleures conditions.

L'encadrement doit prendre toutes les mesures nécessaires pour la sécurité, la santé physique et morale des participants, c'est pourquoi les règles suivantes doivent être admises et respectées de tous.

Le programme de stage est fixé par le responsable du stage, en liaison avec les intervenants. Il prévoit les plages horaires de cours théoriques et de séances sur le terrain. Sauf décision du responsable de formation (cas particuliers) et allègements consentis lors du positionnement, les stagiaires doivent être présents à l'ensemble des temps de formation, sous peine de ne pouvoir se présenter à l'examen.

Le respect mutuel entre stagiaires, cadres et personnels du lieu d'accueil est le principe fondamental de leurs relations.

Le bon déroulement du stage implique des règles de vie acceptées de tous notamment :

- Être ponctuel, disponible et impliqué
- Ne pas dégrader les lieux d'hébergement, de pratique et de formation.

La consommation d'alcool, de tabac et de drogue est strictement prohibée pendant les temps de formation et de stage.

Le non-respect d'autrui et tout comportement portant atteinte à la moralité, à l'image de l'athlétisme, ou plus généralement au bon déroulement du stage, pourront être sanctionnés par l'organisme responsable de ce dernier.

### I - REGLES GENERALES

- L'offre de formation modulaire est accessible à l'inscription des stagiaires plusieurs semaines avant le début de chaque module.
- Les stagiaires doivent être présents 15 minutes avant le début des sessions.
- L'obligation d'assiduité est indispensable pour permettre aux stagiaires de valider la certification ou la session de formation. Elle implique forcément la présence à tous les contrôles de connaissances, la signature des émargements à chaque séquence de formation ainsi que l'accomplissement de tous les travaux demandés par l'équipe formatrice.
- En cas d'absence d'un formateur ou d'événement exceptionnel, l'emploi du temps pourra être modifié.

### Absences

- Les absences devront être exceptionnelles et justifiées.

### Retards

- Tout retard doit être exceptionnel.

### Echelle et nature des sanctions

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions pourront être les suivantes :

- Avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du stagiaire en lui reprochant son comportement fautif (par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge) ;
- Blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif (par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge) ;
- Exclusion temporaire de la formation ;
- Exclusion définitive de la formation.

Lorsque la sanction disciplinaire (exclusion temporaire ou exclusion définitive) sera prise par le directeur du centre ou son représentant ayant reçu délégation, il est procédé de la manière suivante :

#### 1ère phase

- Le directeur de Centre convoque le stagiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou représentant du stagiaire ou salarié du centre de formation.

#### 2ème phase

- Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

#### 3ème phase

- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge ».

### Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes

#### Harcèlement sexuel

##### **Article L. 1153-1 du Code du travail**

Aucun stagiaire ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

##### **Article L. 1153-2 du Code du travail**

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1<sup>er</sup> point du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

##### **Article L. 1153-3 du Code du travail**

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

##### **Article L. 1153-4 du Code du travail**

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

##### **Article L. 1153-5 du Code du travail**

Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de formation, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal.

#### **Article L. 1153-6 du Code du travail**

Tout stagiaire ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout stagiaire dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

#### **Harcèlement moral**

#### **Article L. 1152-1 du Code du travail**

Aucun stagiaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de stage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre sa formation.

#### **Article L. 1152-2 du Code du travail**

Aucun stagiaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de formation pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

#### **Article L. 1152-3 du Code du travail**

Toute rupture des relations contractuelles entre le centre de formation et le stagiaire intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, est nulle.

#### **Article L. 1152-4 du Code du travail**

Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal.

#### **Article L. 1152-5 du Code du travail**

Tout stagiaire ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

En conséquence, tout stagiaire dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

#### **Article L. 1152-6 du Code du travail**

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par tout stagiaire s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail : Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

#### **Agissements sexistes**

#### **Article L. 1142-2-1 du Code du travail**

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

## II - PREVENTION, HYGIENE ET SECURITE DANS LE CENTRE DE FORMATION

### La sécurité

Le responsable du Centre attire l'attention des stagiaires sur les risques que comporte toute activité humaine, et les engage à respecter les consignes de sécurité générale et celles propres à certains métiers.

- Tout stagiaire est informé, au fur et à mesure du déroulement de la formation, par le formateur, des dangers éventuels que comporte l'exercice de la formation et des précautions qu'il doit prendre pour éviter tout accident.
- En cas d'accident survenant dans les locaux du Centre, il faudra, après avoir donné les premiers soins nécessités par l'état de l'accidenté, prévenir le formateur. En cas d'urgence, le stagiaire recevra les premiers soins par le SAMU ou les pompiers qui feront le nécessaire pour une hospitalisation éventuelle.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du centre de formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du centre de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter le Directeur du centre de formation.

### L'hygiène et la santé

- Les stagiaires sont tenus de veiller à maintenir dans leur état de propreté les locaux du Centre et de respecter l'intégralité du matériel et du mobilier.
- Il est rappelé que des vestiaires, des sanitaires, des douches, sont à la disposition des stagiaires qui devront les utiliser conformément à leur destination.
- La consommation de boissons alcoolisées est formellement interdite dans les locaux de formation et d'une manière générale dans l'ensemble du centre. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le centre de formation.

Tout manquement sera sévèrement sanctionné, pouvant entraîner l'exclusion temporaire voire définitive.

- L'usage du téléphone portable est interdit pendant le temps de formation.
- Il est interdit de fumer dans l'ensemble du centre.
- La consommation ou l'incitation à la consommation de drogues est formellement interdite sous peine d'exclusion.

### Représentativité

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité.

Fait à :

Le :

Nom et prénom :

Signature :

**A remplir par un dirigeant de la structure**

**Je soussigné :**

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

En qualité de : .....

Structure : .....

**Atteste sur l'honneur que Madame/Monsieur :** .....

Candidat à l'entrée en formation CQP animateur d'athlétisme

S'est investi plus de 100h au sein de la structure dont je suis le responsable, en tant qu'athlète, officiel,

dirigeant, encadrant ou soutien bénévole entre le ...../...../..... et le ...../...../.....

Fait à : .....

le : ...../...../.....

Tampon de la structure et Signature :

**Cette attestation est délivrée et signée par un éducateur sportif titulaire d'une carte professionnelle permettant l'encadrement de l'athlétisme ou par un président de club de la FFA.**

**Je soussigné :**

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

En qualité de :

Educateur sportif en athlétisme. Préciser N° de carte professionnelle : .....

Président de club de la FFA. Préciser le club : .....

**Atteste sur l'honneur que Madame/Monsieur :** .....

Candidat à l'entrée en formation CQP animateur d'athlétisme option Athlé loisir

Est en capacité à courir sans s'arrêter un minimum de 45 mn en parcourant une distance minimum de 7km

A validé le « bâton d'or » dans le passeport marche nordique de la FFA (fournir le diplôme)  
OU

Est en capacité à réaliser 6.5km en 1h en Marche Nordique

Fait à : .....

le : ...../...../.....

Signature :

**Dernière page du dossier à renvoyer à l'OFA**

### **PSC1 : Premiers secours civiques de niveau 1**

La formation se déroule sur une dizaine d'heures, qui peuvent être réparties de différentes façons (une journée, plusieurs demi-journées, des cours du soir...). Le programme comprend un mélange d'enseignements théoriques et de cas pratiques, articulés autour de plusieurs modules.

Renseignements dans votre département auprès de la croix rouge, de la protection civile ou du SDISS. (les CDOS mettent parfois en place ces formations.

### **Diplômes équivalents au PSC1 :**

- Attestation de formation aux premiers secours (A.F.P.S)
- Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgences (AFGSU)
- Attestation de formation complémentaire aux premiers secours avec matériel (AFCPSAM)
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES)
- Brevet national de secourisme (BNS)
- Brevet national de premiers secours (BNPS)
- Brevet National de Sécurité et Sauvetage Aquatique (B.N.S.S.A)
- Certificat de sauveteur secouriste du travail (CSST)
- Certificat de formation aux activités de premiers secours en équipe (C.F.A.P.S.E.)
- Le brevet de brancardier secouriste
- Le brevet de secouriste de la protection civile
- Premiers secours en équipe de niveau 1 (PSE1)
- Certificat de sécurité sauvetage délivré par la direction générale de l'aviation civile
- Brevet de surveillant de baignade

### **Diplômes non équivalents au PSC1 :**

- Attestation d'initiation aux gestes élémentaires de survie
- Brevet européen de premiers secours (BEPS)
- Certificat fédéral de premiers secours (CFPS)
- Certificat militaire d'aptitude aux gestes élémentaires de survie
- Initiation à l'alerte et aux premiers secours (IAPS)
- Initiation aux Premiers Secours (IPS)
- Initiation à la réduction des risques (IRR)

Le candidat recevra une convocation aux différentes épreuves de certifications.

Les évaluations certificatives seront organisées selon les modalités suivantes :

Epreuve menée durant la saison de référence par le tuteur et un expert désigné par l'organisme de formation (BC 1, 2, 3, 4)

**EPREUVE 4 :**

Observations au poste de travail

Une évaluation se fait au poste de travail et permet au tuteur durant toute la durée de la formation en structure, d'évaluer les candidats sur la base d'une grille d'évaluation, sur sa capacité à encadrer la discipline en sécurité, à accueillir les publics, à dynamiser et à s'intégrer au mieux dans la vie de la structure.

Entretien d'évaluation au poste de travail

D'une durée de 30 minutes, il intervient en cours de formation à la suite de l'observation au poste de travail. Le jury est composé du tuteur et un évaluateur de l'organisme de formation qui évaluent le candidat sur la base d'une grille. Il porte sur les observations formulées par le tuteur ou par le responsable de la structure durant les périodes d'observation au poste de travail. Il doit permettre au candidat de justifier et de revenir sur ses choix.

Cet entretien peut avoir lieu le même jour que la séance pédagogique, notamment pour les candidats allégés de formation.

Certification finale

**EPREUVE 1 (BC 1, 2, 3, 4) :**

- Mise en situation suivie d'un entretien

Une évaluation (en situation d'animation en athlétisme du public ciblé (entre 5 et 20 personnes) par la certification et habituel du candidat) se fait sur un temps donné par deux évaluateurs choisis par l'organisme de formation habilité par la FFA, et porte sur une action pédagogique du candidat au sein de sa structure ou auprès d'un public témoin sur une épreuve centralisée, d'une durée indicative d'au moins 30 minutes. Le candidat doit avoir fait parvenir aux évaluateurs, au moins 15 jours avant la séance, un dossier récapitulatif de l'action menée tout au long de la saison auprès du public au sein de la structure (voir dossier). La séance est suivie d'un entretien (voir entretien).

- Entretien d'évaluation qui suit la mise en situation

D'une durée indicative de 30 (trente) minutes minimums, il permet aux 2 évaluateurs d'approfondir le contenu du dossier (10 minutes de présentation) et de revenir sur les choix et la prestation du candidat durant la mise en situation et de la présentation du dossier (20 minutes).

- L'ensemble est évalué sur la base d'une grille d'évaluation fournie par l'organisme habilité.
- Dossier

Le candidat doit rédiger un dossier d'au moins 15 pages dactylographiées comprenant les 2 parties suivantes :

La partie 1 doit contenir les divers éléments concernant le candidat, la structure d'accueil ainsi que la description et l'analyse de l'action de dynamisation entreprise par le candidat durant l'année au sein du club.

La partie 2 présente l'action technique menée tout au long de la saison auprès du public défini par l'option au sein de la structure, une présentation et une justification de la planification des séances mise en place et des objectifs poursuivis.

Le dossier finalisé doit être envoyé en 2 exemplaires au centre de formation habilité au moins 15 jours avant l'évaluation pédagogique

**EPREUVE 2 (BC 2, 3):**

Epreuves écrites Composées de 2 séquences :

- Un écrit sur table de 2h00, comprenant 2 questions



- Un QCM d'une durée maximale de 15 minutes,

Ces évaluations permettent de revenir sur les acquis du candidat dans le domaine de l'animation et de l'athlétisme dans leur champ d'action. Le candidat doit construire ses réponses en s'appuyant sur ses connaissances théoriques ainsi que son expérience du terrain.

#### EPREUVE 3 (BC 2, 3, 4):

- Oral

Le candidat répond, devant les 2 évaluateurs choisis par l'organisme de formation habilité, à 2 questions tirées au sort, l'une sur l'encadrement du public ciblé par la certification et l'autre sur l'organisation institutionnelle et les actions du club. Suite au tirage au sort le candidat bénéficie de 30 minutes de préparation sans document, puis présente ses réponses sur une durée de 15 minutes maximum sans être interrompu par le jury. L'évaluation se termine par un questionnement de 15 minutes maximum portant sur l'encadrement du groupe de disciplines ciblé par la certification et sur l'organisation de l'athlétisme en général. Soit 30 minutes au total.

- Présentation d'une attestation de réussite au PSC 1 (BC5)

Le bloc de compétences 5, est validé lors de la remise du dossier de candidature, sur présentation de l'attestation de réussite au PSC1 ou d'une autre qualification admise en équivalence.

Lorsque plusieurs épreuves certifient le même bloc de compétences, l'épreuve 1 (séance pédagogique suivie de l'entretien sur la base du dossier) constituera l'épreuve de référence.

### ANNEXE 3 « CONTACTS ET SUIVI »

Informations générales sur [www.athle.fr](http://www.athle.fr)

Le suivi national administratif et le soutien à la demande de financement sera assuré par :

- L'Organisme de Formation de l'Athlétisme (OFA) : 01 53 80 70 41, [organisme.formation@athle.fr](mailto:organisme.formation@athle.fr)

Le suivi territorial sera assuré par les Directeurs de la Formation Régionaux de votre Ligue (voir carte ci-dessous) :

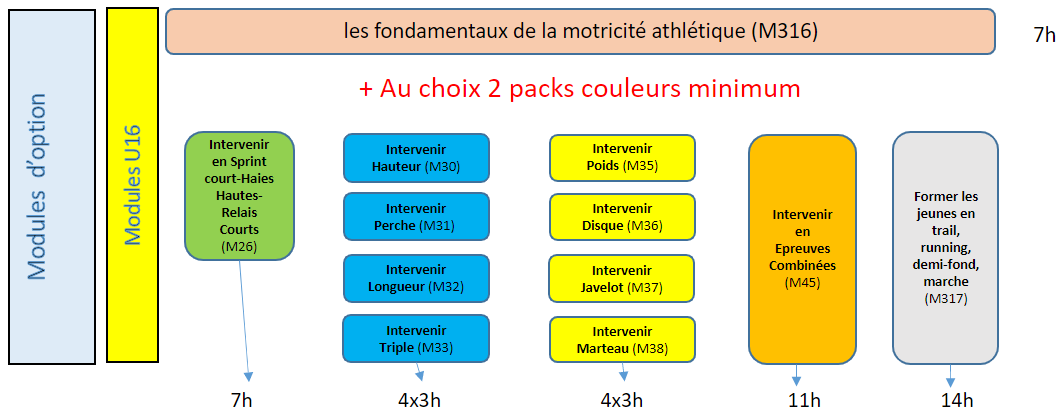
- Thibault Deschamps : Région Hauts-de-France – [thibault.deschamps@athle.fr](mailto:thibault.deschamps@athle.fr)
- Pascal Machat : Région Normandie – [pascal.machat@athle.fr](mailto:pascal.machat@athle.fr)
- Guillaume Guiloineau : Région Ile-de-France – [guillaume.guiloineau@athle.fr](mailto:guillaume.guiloineau@athle.fr)
- Yannick Tolle : Région Bourgogne-Franche-Comté – [yannick.tolle@athle.fr](mailto:yannick.tolle@athle.fr)
- Xavier Brugerre : Région Centre Val de Loire – [xavier@athle-centre.fr](mailto:xavier@athle-centre.fr)
- Alain Donias Région Pays de la Loire – [alain.donias@athle.fr](mailto:alain.donias@athle.fr)
- Antoine Galopin : Région Bretagne – [antoine.galopin@athle.fr](mailto:antoine.galopin@athle.fr)
- Jean Monnier : Région Occitanie [jean.monnier237@gmail.com](mailto:jean.monnier237@gmail.com)
- Frédéric Taillard : Région Nouvelle Aquitaine – [frederic.taillard@athle.fr](mailto:frederic.taillard@athle.fr)
- Laurence Vivier : Région Provence-Alpes-Côte d'Azur – [laurence.vivier@athle.fr](mailto:laurence.vivier@athle.fr)
- Olivier Four : Région Auvergne-Rhône-Alpes – [olivier.four@athle.fr](mailto:olivier.four@athle.fr)
- Jean-Claude Berquier : Région Martinique – [jean-claude.berquier@athle.fr](mailto:jean-claude.berquier@athle.fr)
- Katia Benth: Région Guyane – [katia.benth@athle.fr](mailto:katia.benth@athle.fr)
- Jean-Louis Lebon : Région Réunion – [jean-louis.lebon@athle.fr](mailto:jean-louis.lebon@athle.fr)
- Ketty Cham : Région Guadeloupe – [ketty.cham@athle.fr](mailto:ketty.cham@athle.fr)
- Thierry Lichtle : Région Grand-Est – [thierry.lichtle@athle.fr](mailto:thierry.lichtle@athle.fr)
- Tumataï Dauphin : Polynésie Française – [tumatai.dauphin@fapf.pf](mailto:tumatai.dauphin@fapf.pf)
- Thierry Moyse : responsable pédagogique national du CQP – [thierry.moyse@athle.fr](mailto:thierry.moyse@athle.fr)

Partie 1CQP ANIMATEUR  
ECOLE d'ATHLETISME

		Modules	Face à face péda
Modules transversaux		Responsabilités et Ethique (M1)	3h
		Accueillir animer et sécuriser (M2)	7h
		Gainage, placement et renforcement (M12)	7h
Modules d'option	Modules U16	Concevoir la saison U12-U16 (M307)	7h
		Concevoir et intervenir dans les <b>sauts</b> pour les U16 (M8)	7h
		Concevoir et intervenir dans les <b>lancers</b> pour les U16 (M9)	7h
		Concevoir et intervenir dans les <b>courses</b> pour les U16 (M10)	7h
		Concevoir et conduire une séance pour les U16 (M11)	7h
	Modules U12	Intervenir et organiser l'activité en U12(M14)	14h

Partie 2CQP ANIMATEUR  
ECOLE d'ATHLETISME

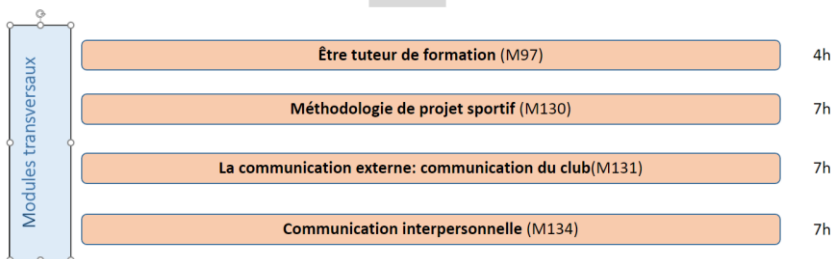
		Modules	Face à face péda
Modules d'option		Développer et préserver le jeunes athlète (U12-U16) (M17)	4h
		Coordonner une école d'athlétisme (M178)	4h
	Modules U12	Planifier une saison U12 (M19)	3h
		Organiser les entrainements et les rencontres U12 (M20)	3h
		Conduire et Intervenir sur le thème "se projeter » (M22)	4h
		Conduire et Intervenir sur le thème "projeter« (M23)	3h
	Conduire et Intervenir sur le thème "se déplacer » (M24)	4h	



CQP Athlétisme

Partie 3

Modules



**ANNEXE 5 PROGRAMME DE FORMATION DE L'ANIMATEUR ATHLETISME OPTION ATHLE LOISIR**

**Partie 1 CQP ANIMATEUR LOISIR**

	Modules	Face à face péda
	attestation d'aptitude en Marche Nordique et course à pieds	
Modules transversaux	Responsabilités et Ethique (M1)	3h
	Accueillir Animer et sécuriser (M2)	7h
	Gainage, placement et renforcement (M12)	7h
Modules de spécialité (tous obligatoires)	Concevoir une séance Athlé santé (M70)	7h
	Intervenir sur une séance de Marche Nordique forme (M71)	11h
	Intervenir sur une séance de Running forme (M72)	7h
	Intervenir sur une séance « Athlé-forme » (M73)	7h
	Organiser une sortie en milieu naturel (M74)	4h

**Partie 2 CQP ANIMATEUR LOISIR**

	Modules	Face à face péda
Modules transversaux de l'option	Promouvoir et organiser l'activité « forme santé »(M75)	7h
	Animer l'activité "forme-santé » (M76)	7h
	Utiliser les outils d'évaluation en forme santé (M77)	7h
Modules de spécialité (tous obligatoires)	Conduire une séance running forme (M78)	7h
	Conduire une séance marche nordique forme (M79)	7h
	Conduire une séance « athlé-forme » (M80)	7h

[CQP athlétisme](#)

**Partie 3**

	Modules	
Modules transversaux	Être tuteur de formation (M97)	4h
	Méthodologie de projet sportif (M130)	7h
	La communication externe: communication du club(M131)	7h
	Communication interpersonnelle (M134)	7h

## DÉFINITIONS

**Client** : co-contractant de L'Organisme de Formation de la FFA

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'Organisme de Formation de la FFA fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'Organisme de Formation de la FFA un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de présence peut être adressée au Client sur demande.

## FORMATIONS

### Conditions Financières

L'acceptation de L'Organisme de Formation de la FFA étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, L'Organisme de Formation de la FFA se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont émises à l'inscription.

Les repas du midi sont compris dans le prix des formations.

### Ouverture d'une session de formation

L'Organisme de Formation de la FFA se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

## CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR LE CLIENT

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

- Pour toute annulation communiquée par le Client moins de 8 jours calendaires avant la session de formation, l'intégralité du montant des frais de dossier seront facturés par L'Organisme de Formation de la FFA à ce dernier. Toutefois les frais de formation ne seront pas exigés.

## DÉMATÉRIALISATION DES SUPPORTS

Dans le cadre d'un engagement de L'Organisme de Formation de la FFA pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés.

## FORMATIONS E-LEARNING

L'Organisme de Formation de la FFA accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, incessible et non transférable de ses contenus.

### Mise à disposition des Contenus

L'ensemble des contenus, sera mis à la disposition du Client, dans un portail e-learning, dès l'entrée en formation.

### Accès aux Contenus

L'accès aux Contenus est géré par la plateforme <https://www.formation-athle.fr> de L'Organisme de Formation de la FFA.

Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au Client pour chacun des Apprenants sur la base des informations fournies par le Client (nom, prénom, e-mail).

L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, inaccessibles et intransmissibles.

#### Responsabilité

Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.

L'Organisme de Formation de la FFA ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client. Il s'engage a minima à informer le Client de la nécessité de renouveler périodiquement ses mots de passe afin d'assurer une authentification la plus sécurisée possible.

Le Client s'engage à informer L'Organisme de Formation de la FFA de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance.

#### Durée de l'accès aux Contenus

La commande prend effet à compter de la date d'entrée en formation du Client.

Le Client dispose d'un délai de un an à compter de la livraison des Contenus pour consommer les licences d'utilisation des Contenus. Passé ce délai, la(les) licence(s) d'utilisation consentie au Client cessera(ont) immédiatement et le Client devra effectuer une autre commande.

#### Service Associés

L'acquisition de Licences L'Organisme de Formation de la FFA e-learning via les plateformes L'Organisme de Formation de la FFA comprend les services suivants :

- Mise en ligne des contenus de formation.
- Mise en ligne de 2500 fiches pratique, de vidéos et de photos.
- Assistance technique des utilisateurs par e-mail.
- Hébergement des données de formation par L'Organisme de Formation de la FFA.
- Maintenance corrective et évolutive.

### **PRIX ET RÈGLEMENTS**

Tous nos prix sont indiqués en euros et non soumis à la TVA. Toute semaine de formation commencée est due en entier.

Le montant de la formation est à payer à l'inscription à l'ordre de la FFA. . Ce montant pourra être revu après la phase de positionnement et l'écart remboursé.

Toute somme non payée à l'échéance, invalidera l'inscription.

### **RÈGLEMENT PAR UN OPCA**

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si L'Organisme de Formation de la FFA n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

### **REFUS DE COMMANDE**

Dans le cas où un Client passerait une commande à L'Organisme de Formation de la FFA, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), L'Organisme de Formation de la FFA pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Le Client est informé quant aux finalités (usage, durée de conservation etc) des traitements de ses données à caractère personnel qui seront communiquées à L'Organisme de Formation de la FFA en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes.

Le Client est également informé que lesdites informations à caractère personnel pourront être communiquées aux partenaires contractuels de L'Organisme de Formation de la FFA, et ce, exclusivement pour les besoins desdites commandes.

Ce droit à une information claire et précise sur la collecte de ses données personnelles est établi avant toute obtention obligatoire par L'Organisme de Formation de la FFA du consentement libre, exprès et écrit du Client.

L'Organisme de Formation de la FFA s'engage à collecter uniquement les renseignements dont il a besoin pour répondre aux finalités annoncées au Client.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, modifiée par la loi du 7 octobre 2016 pour une république numérique et intégrant les dispositions européennes du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition aux données personnelles le concernant. Aussi, le Client dispose d'un droit à l'oubli et à la portabilité de ses données personnelles. Ces droits sont exerçables en contactant le délégué à la protection des données de la FFA à l'adresse suivante – [dpo@athle.fr](mailto:dpo@athle.fr) ou par lettre à DPO, 33 avenue Pierre de Coubertin, 75013, Paris.

## PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de L'ORGANISME DE FORMATION DE LA FFA et ne peuvent donc pas être cédés au Client.

## RESPONSABILITÉ

L'Organisme de Formation de la FFA pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le Client et résultant de l'exécution des actions de formation.

L'indemnité due au Client, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client à L'Organisme de Formation de la FFA au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.

## CONFIDENTIALITÉ

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont L'Organisme de Formation de la FFA ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client à un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. La présente clause autorise L'Organisme de Formation de la FFA à communiquer les informations au sein de la FFA. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

### COMMUNICATION

Le Client autorise expressément L'Organisme de Formation de la FFA et ses filiales à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

### RENONCIATION

Le fait pour L'Organisme de Formation de la FFA de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre L'Organisme de Formation de la FFA et ses Clients relèvent de la Loi française.

### ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société L'Organisme de Formation de la FFA qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

### ÉLECTION DE DOMICILE

L'élection de domicile est faite par L'Organisme de Formation de la FFA à son siège social au 33 avenue Pierre de Coubertin – 75013 Paris.



ANNEXE 7 CONDITIONS D'EXERCICE DES CQP ANIMATEUR D'ATHLETISME

INTITULE DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE OU SPORTIVE	CONDITIONS D'EXERCICE	LIMITES DES CONDITIONS D'EXERCICE
CQP animateur d'athlétisme, option " athlé loisirs ", délivré jusqu'au 21 juillet 2023.	Encadrement d'activités de découverte, d'initiation et d'entretien en athlétisme dont la marche nordique.	A l'exclusion des pratiques compétitives.
CQP animateur d'athlétisme, option " école d'athlé ", délivré jusqu'au 21 juillet 2023.	Encadrement de séances d'activités de découverte et d'initiation de l'athlétisme.	Pour des publics de moins de seize ans.  Dans la limite de vingt pratiquants.

REFERENTIEL D'ACTIVITE	REFERENTIEL DE COMPETENCES	CRITERES D'ÉVALUATION
<b>Bloc/Unité de compétences 1 :</b>		
<b>"Accueil des publics enfants, parents et adultes avant et après la séance afin d'expliquer, d'informer sur les conditions de déroulement de l'activité" selon l'option « Ecole d'athlé » ou « Athlé loisirs »</b>		
1.1 Se présenter, expliquer son rôle et les limites de son intervention, échanger avec le public	1.1.1 Disposer de tous les éléments réglementaires et pratiques de fonctionnement nécessaires à son intervention pour en informer le public et faciliter ses démarches	Clarté de la présentation Présentation complète Pertinence des apports Utilisation adéquate des outils pratiques d'information disponibles auprès du club Dynamisme
	1.1.2 Etre à l'écoute des besoins et attentes des publics pour y répondre dans le cadre des limites de son intervention	Ecoute attentive favorisant l'expression des besoins et attentes des publics Identification des besoins et attentes exprimés par les publics Pertinence de la réponse au regard du besoin ou attente exprimée / rôle du moniteur
	1.1.3 Communiquer de façon appropriée et positive avec les publics selon les situations et les profils	Adaptation du message au public cible (jeune ou loisir) S'assure que le message a été compris par les pratiquants
1.2 Gérer le moment qui précède et qui suit la séance en veillant à la sécurité des pratiquants	1.2.1 Expliquer les règles de vie et les faire respecter (vestiaires, accès aux espaces...)	Les règles sont claires et il agit efficacement pour les faire respecter
	1.2.2 Communiquer les informations utiles en vue de la préparation de la séance à venir	Les consignes sont données et comprises
	1.2.3 Aider les pratiquants pour faciliter le déroulement de ces moments	Utilité des conseils apportés
	1.2.4 Veiller à la sécurité des personnes et en particulier des enfants jusqu'à la fin de la prise en charge	Il organise l'accueil pour mettre en sécurité les pratiquants hors du temps de séance.

## Bloc/Unité de compétences 2 :

### "Encadrement de séances d'Athlétisme dans l'option « Athlé Loisirs » ou « Ecole d'Athlé » en s'appuyant sur les références et les réglementations de la Fédération Française d'Athlétisme, en respectant la sécurité des pratiquants et des tiers

<b>2.1</b> Organiser des situations d'initiation et d'entretien en athlétisme dans l'option « Athlé Loisirs » ou d'initiation jusqu'au premier niveau de compétition pour l'option « Ecole d'athlé » dans le temps et l'espace adaptées aux spécificités et attentes des publics	<b>2.1.1</b> S'appuyer sur la démarche pédagogique de la <b>Fédération Française d'Athlétisme</b> déjà existante pour organiser les séances d'athlétisme selon l'option choisie	Utilisation correcte de la démarche pédagogique fédérale
	<b>2.1.2</b> Composer des situations d'apprentissage d'athlétisme en lien avec les publics (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »), en vue de la séance et du cycle de séances et au regard des ressources (matériels disponibles, ...) et de l'espace disponibles (pratique en plein nature, pratique sur un stade, pratique en salle, ...)	Les caractéristiques des publics ont été identifiées de façon pertinente
		Adaptation du message au public
		Opportunité et pertinence de l'utilisation des ressources et de l'espace
		Adéquation du thème et de la séance
<b>2.2</b> Adapter son intervention - au regard de la séance - au regard du cycle de séances	<b>2.2.1</b> Suivre ou modifier son plan de séance en fonction des objectifs (reprise, préparation, récupération, découverte) et des pratiquants (niveaux des pratiquants, état physique, ...)	Conduite de séance adaptée au niveau d'apprentissage
	<b>2.2.2</b> Proposer d'autres exercices ou séances adaptés (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Variété et cohérence des propositions en fonction de la réussite ou de l'échec du pratiquant
<b>2.3</b> Démontrer en les commentant des gestes techniques et des situations d'athlétisme, spécifiques aux disciplines pratiquées et selon l'option choisie (« Ecole d'athlé » ou « Athlé Loisirs »)	<b>2.3.1</b> Connaître sur le plan pratique les différentes spécialités de l'athlétisme (sauts, lancers, courses, ...)	Démonstration et analyse du geste technique correctes
	<b>2.3.2</b> Mettre en place ou/et expliciter les procédures d'acquisition des techniques dans les disciplines de l'athlétisme (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Pertinence des choix et informations communiquées
	<b>2.3.3</b> Conseiller les pratiquants pour favoriser leur évolution et le goût de la pratique (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Clarté, concision et pertinence des apports
<b>2.4</b> Développer l'éthique et les valeurs de l'athlétisme	<b>2.4.1</b> S'assurer et favoriser le respect d'autrui pendant avant et après l'activité (intervenant, autre pratiquant, juges,...)	Avoir un comportement exemplaire
	<b>2.4.2</b> Communiquer les comportements et attitudes de l'activité (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Etre capable d'édicter des règles claires et de les faire respecter
<b>2.5</b> Respecter la réglementation en vigueur et la fédérale (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	<b>2.5.1</b> Maîtriser et transmettre les éléments officiels de la réglementation fédérale en l'athlétisme (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »), et la réglementation en vigueur (code du sport,...)	Les pratiquants connaissent les règles en compétitions ou en rencontre
<b>2.6</b> Vérifier et assurer la sécurité des pratiquants pendant la pratique d'athlétisme regard des critères établis (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	<b>2.6.1</b> Vérifier la qualité et le bon usage des équipements (tapis, pistes, ...) et du matériel (plots, haies, javelots, perche, poids, ...) et effectuer les ajustements nécessaires (réglages des haies, des poteaux, ...)	Adaptation du matériel en fonction des catégories d'âge  Prise en compte des risques identifiés pour sécuriser la pratique
	<b>2.6.2</b> Respecter les principes de la sécurité physique et psychologique des pratiquants sur tous les	Mobilise des techniques adaptées aux conditions de sécurité

	moments de leur prise en charge (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Propose et anime des situations propices à un climat relationnel positif Explicite le périmètre de responsabilité qui lui incombe sur tous les moments de prise en charge
--	--	--

<b>Bloc/Unité de compétences 3 :</b>		
<b>Dynamisation dans et autour de l'activité dans l'option choisie</b>		
<b>3.1</b> Aider les pratiquants à s'engager vers des événements (rencontre, stages, pass athlé) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	<b>3.1.1</b> Informer sur le calendrier des événements (horaires de pratique, horaires des compétitions pour l'option « Ecole d'athlé », ...)	Les informations concernant les événements sont correctes
	<b>3.1.2</b> Transmettre les informations nécessaires à l'inscription des pratiquants dans les événements (rencontre, stages, pass athlé) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Les procédures d'inscription sont connues
	<b>3.1.3</b> Participer à l'animation des événements (rencontre, stages, pass athlé)	Fait preuve d'initiative et de dynamisme
<b>3.2</b> Aider les pratiquants à vivre l'événement (Animer, accompagner conseiller) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	<b>3.2.1</b> Accompagner vers et pendant l'évènement (rencontre, stages, pass athlé) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Situe clairement son rôle dans les situations d'évènement
	<b>3.2.2</b> Conseiller le pratiquant (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Effectue des apports pertinents L'accompagnement des pratiquants favorise une participation réussie aux événements
<b>3.3</b> Favoriser la promotion de l'activité auprès des pratiquants (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	<b>3.3.1</b> Informer les pratiquants sur les activités et le fonctionnement du club	Explicite les moyens mobilisés pour obtenir de l'information
	<b>3.3.2</b> Orienter les pratiquants dans l'activité en fonction de leurs goût et aptitudes (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Identifie et prend en compte les goûts des pratiquants pour les orienter Repère les potentiels des pratiquants
	<b>3.3.3</b> Instaurer un climat relationnel favorable	Rencontres, échanges et collaborations sont favorisés.

<b>Bloc/Unité de compétences 4 :</b>		
<b>Intégration de son activité dans le fonctionnement de la structure</b>		
<b>4.1</b> S'intégrer dans sa structure et participer à son fonctionnement	<b>4.1.1</b> Se situer dans l'organigramme et dans le projet de la structure	Mise en place de critères objectifs et quantifiables
	<b>4.1.2</b> Participer au fonctionnement général	Identification des besoins et attentes exprimées
<b>4.2</b> Auto évaluer ses interventions	<b>4.2.1</b> Evaluer l'atteinte de ses objectifs	Analyse objective de la séance mise en place
	<b>4.2.2</b> Apprécier la satisfaction des pratiquants	Analyse objective de la satisfaction des participants
<b>4.3</b> Rendre compte des actions menées auprès des responsables	<b>4.3.1</b> Etablir un bilan de ses actions	Détermination objective des forces et des faiblesses de son activité.
	<b>4.3.2</b> Communiquer les résultats de son activité par écrit ou par oral	Clarté de la présentation Attitude dynamique Bon relationnel avec ces collègues
	<b>4.3.3</b> Recueillir les observations des responsables et référents pédagogiques en vue d'améliorer la qualité de son intervention	Identification des attentes exprimées
<b>4.4</b> Entretenir le matériel	<b>4.4.1</b> Préparer les espaces ou matériels	Respect des critères de préparation établis
	<b>4.4.2</b> Assurer l'entretien courant du matériel	Identifie les problèmes éventuels et suit les procédures d'entretien fixées

<b>Bloc/Unité de compétences 5 :</b>		
<b>Assurer la protection des personnes en situation d'incident ou d'accident</b>		
<b>5.1</b> Assurer la gestion des incidents et intervenir pour restaurer une situation normale	<b>5.1.1</b> Repérer les situations d'incident et leur possible évolution	Permanence de la vigilance en situation Caractérise les situations potentiellement sources d'incident dans la situation
	<b>5.1.2</b> Intervenir pour restaurer une situation normale	Explicite les éléments à prendre en compte pour restaurer la situation
<b>5.2</b> Protéger les blessés et le groupe, alerter les secours et prévenir en cas d'accident en fonction des procédures existantes	<b>5.2.1</b> Mettre en place des mesures de protection des personnes (geste de sécurité courante)	Connait les principes courants de protection des personnes
	<b>5.2.2</b> Alerter les secours et transmettre les informations pertinentes	Les procédures d'alerte sont respectées
	<b>5.2.3</b> Gérer la situation d'accident (stress, alerte parents et responsable du club, groupe, matériel)	Respecte les procédures à suivre pour gérer la situation autour de l'accident

### **DEMANDEUR D'EMPLOI**

Selon votre situation, prenez contact avec votre conseiller Pôle emploi ou votre référent mission locale pour connaître vos droits [Site de Pôle Emploi](#)

- **le CPF (Compte Personnel de Formation)**  
La demande de mobilisation de son CPF est à réaliser au minimum **21 jours** avant l'entrée en formation. Il est possible de cumuler le montant de son CPF avec une aide de Pôle Emploi [Mon compte formation](#)
- **l'AIF (Aide Individuelle à la Formation)** est une aide de Pôle Emploi, totale ou partielle et variable selon le niveau d'études.
- **l'AIR (Aide Individuelle Régionale)** est une aide de la région dont le montant est plafonné. Ces aides sont différentes d'une région à l'autre, il faut donc voir ça avec votre conseiller Pôle Emploi.

### **SALARIE**

Votre employeur peut financer partiellement ou totalement votre formation.

Vous pouvez mobiliser votre compte formation [Mon compte formation](#)

**Si vous êtes salarié de la branche sport**, votre employeur peut faire une demande de financement auprès de son OPCO, l'AFDAS [sur la plateforme MyA](#)

### **EN SITUATION DE HANDICAP**

Vous pouvez solliciter une aide par le biais de [l'AGEFIPH](#)

### **AIDES COMPLÉMENTAIRES POSSIBLES**

En fonction de votre situation personnelle, vous pouvez bénéficier de l'aide [SESAME](#) qui est attribuée sur critères sociaux et géographiques.

Consultez également le site de la DRAJES de votre région.