

DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
RECEVABILITE

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE
ANIMATEUR ATHLETISME

PARTIE 1 – RECEVABILITE

- Fiche 1 : [cerfa 12818](#) (cliquer sur le lien puis télécharger ou enregistrer sur votre ordinateur et enfin l'ouvrir depuis votre explorateur de fichier pour pouvoir le modifier – sinon message en anglais et non accès au formulaire)
- Fiche 2 : renseignement
- Fiche 3 : informations complémentaires
- Règlement de 140€ de frais de traitement du dossier à l'ordre de la Fédération Française d'Athlétisme.

PRE-REQUIS DU DIPLOME :

- Attestation PSC1 (ou équivalent)
- Pièce d'identité, majorité obligatoire (photocopie)
- Certificat médical de non-contre-indication à La pratique de l'athlétisme datant de moins de **3 mois** à la date du dépôt du dossier ou licence FFA en cours
- Pièces justificatives d'au moins un an d'expérience (**1607h cumulées**) en rapport direct avec la certification visée

Nature de l'activité	Pièces justificatives
Salariée	<input type="checkbox"/> Bulletins de salaire Attestations d'employeurs Attestations d'expériences
Non salariée	<input type="checkbox"/> Selon votre situation Déclarations fiscales Déclarations d'existence URSSAF Extraits de K bis (activités commerciales) ou D1 (activités artisanales)
Bénévole/Syndicale / Élu local	<input type="checkbox"/> Attestation signée par deux personnes de l'association ou du syndicat, ayant pouvoir ou délégation de signature.
Volontaire	<input type="checkbox"/> Attestation de l'organisme employeur Contrat de volontariat associatif
Sportif de haut niveau	<input type="checkbox"/> Inscription sur la liste des sportifs de haut niveau

OFA – version du 07/10/22

Si votre demande est recevable, vous serez informé par courrier. Vous pourrez alors envoyer la Partie 2

Merci de renvoyer ce document non agrafé par courrier postal ou scanné par mail à l'Organisme de la Formation de l'Athlétisme.



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

FICHE 2 – RENSEIGNEMENTS

CQP demandé

Animateur d'Athlétisme option Ecole d'Athlétisme

2 Familles fortes choisies

- Sprint-Haies Relais
- Sauts
- Lancers
- Epreuves Combinées

Animateur d'Athlétisme option Athlé Loisir

Blocs de compétence demandés

BC1 BC2 BC3 BC4

Ensemble du diplôme :

Blocs déjà obtenus : joindre une copie de l'attestation

BC1 BC2 BC3 BC4

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) : _____

FICHE 3 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES A LA CANDIDATURE PAR LA VOIE DE LA VAE

Cette fiche est destinée à apporter des informations aux évaluateurs. Pour rappel, vous faites une démarche de validation des acquis de l'expérience et pas d'équivalence. Les formations et/ou les diplômes que vous faites valoir ici ne sont qu'une information complémentaire pour le jury.

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 :

Attention les expériences doivent être justifiées par un ou des documents (cf. page 1)

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 _____ option _____

Le / /

Signature du Candidat :

ATTESTATION D'EXPERIENCE D'ENCADREMENT BENEVOLE EN ATHLETISME N° ____

En cas d'encadrement d'athlètes dans différents clubs ou différentes structures, établir une fiche numérotée par club et/ou structure.

Nom du candidat : _____

Contexte :

Période : _____

Club ou structure : _____

Nombre d'heures d'encadrement au sein de la structure : _____ heures

Athlètes :

Effectif : _____

Niveau : _____

Noms des athlètes significatifs de votre niveau de pratique :

Spécialités : _____

Descriptif de l'action d'encadrement :

*Attestation signée par **deux personnes** de l'association, ayant pouvoir ou délégation de signature*

Nous, soussignés _____ attestons sur l'honneur de la réalité de l'activité d'encadrement décrite par le candidat au sein de la structure dont nous sommes responsables en tant que _____ et

Signature :

Signature :

ATTENTION

Article 441-1 du code pénal – Modifié par Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 – art. 3 (V) JORF 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002

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 45 000 euros d'amende

DOSSIER DE DEMANDE DE VALIDATION
DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
VALIDATION

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE
ANIMATEUR D'ATHLETISME

PARTIE 2 – VALIDATION

- Fiches 3.a et 3.b minimum
- Eléments justificatifs nécessaires

NOM DU CANDIDAT : _____

Suite à la tenue du jury final, vous serez informé(e) par courrier de l'obtention ou des blocs de compétences ou de la totalité du diplôme.

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

FICHE SOUTIEN

DESCRIPTION DES COMPETENCES

Le candidat doit décrire son expérience à travers à minima deux exemples d'action d'encadrement ou de coordination parmi les plus représentatives de son expérience technique et pédagogique dans le diplôme et l'option choisie (contexte, public, activité, organisation ...) A titre indicatif, chaque description pourra représenter 5 à 7 pages.

Le candidat doit, au travers de sa description, rendre compte du réel de l'activité. Il ne doit en aucun cas utiliser la forme déclarative qui consiste à reprendre les contenus d'un manuel ou d'une formation donnée.

Il doit utiliser la 1^{ère} personne du singulier et décrire son action le plus souvent au présent de l'indicatif. Il doit également contextualiser son action avant de la décrire et le candidat pourra même en faire une analyse.

L'objectif de cet exercice est de démontrer que les compétences de chaque bloc sont bien maîtrisées, au travers de ces deux expériences. L'ensemble des blocs de compétences du diplôme doit être couvert et chaque compétence devra être avérée strictement par la situation présentée. Les actions présentées par les candidats devront donc dépendre des blocs qu'ils cherchent à obtenir.

Dans le cas contraire, le diplôme ne pourra être accordé qu'en partie, ou pas du tout.

Chaque option de chaque CQP constitue la validation de compétences particulières et précises qui sont décrites ci-dessous. Le candidat devra respecter strictement le cadre pour obtenir le diplôme demandé. Toute copie, même partiellement illisible sera automatique ajournée.

FICHE 4.A – FICHE DESCRIPTIVE DES COMPETENCES DEVELOPPEES

Les expériences décrites doivent permettre au jury d'experts d'évaluer si les compétences exigées pour le CQP ont été acquises par le candidat. En l'absence des éléments suffisants, un ou des blocs de compétences ne seront pas accordés. A titre indicatif 5 à 7 pages par action.

FICHE 4.B – FICHE DESCRIPTIVE DES COMPETENCES DEVELOPPEES

Les expériences décrites doivent permettre au jury d'experts d'évaluer si les compétences exigées pour le CQP ont été acquises par le candidat. En l'absence des éléments suffisants, un ou des blocs de compétences ne seront pas accordés. A titre indicatif 5 à 7 pages par action.

[Article R335-5 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

La validation des acquis de l'expérience est organisée dans les conditions définies par les articles R. 335-6 à R. 335-11 pour la délivrance de l'ensemble des certifications professionnelles enregistrées au répertoire national prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail, à l'exception des diplômes et des titres de l'enseignement supérieur délivrés par les établissements d'enseignement supérieur mentionnés à l'article L. 613-3.

[Article R335-6 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

- Sont prises en compte dans une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités professionnelles salariées, non salariées, bénévoles, de volontariat, ou exercées par une personne inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport, ou exercées dans le cadre de responsabilités syndicales, d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale.

Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes de mise en situation en milieu professionnel, les stages pratiques et les périodes en entreprise des préparations opérationnelles à l'emploi. Peuvent également être prises en compte les périodes d'activité réalisées en milieu professionnel avec l'accompagnement d'un tuteur dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat de travail aidé.

II. Sont prises en compte les activités en rapport direct avec la certification professionnelle pour laquelle la demande est déposée, que ces activités, qui peuvent être de nature différente, aient été exercées de façon continue ou non. La durée minimale d'activité requise pour qu'une candidature soit recevable correspond à la durée de travail annuelle résultant de l'application durant cette période de la durée légale du travail, soit 1 607 heures.

La durée des activités mentionnées au deuxième alinéa du I doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.

[Article R335-7 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

- La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'évaluation par le jury, le ministère ou l'organisme certificateur.

Le ministère ou l'organisme certificateur peut proposer au candidat une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.

II. Le dossier de recevabilité comprend :

1° Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique du candidat dont le modèle et la notice sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'emploi ;

2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;

3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.

Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.

Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.

L'examen du dossier de recevabilité est réalisé par le ministère ou l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.

III. Le ministère ou l'organisme certificateur notifie sa décision au candidat dans les deux mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet. Cette notification comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail.

L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature, sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil d'Etat en application des articles L. 231-5 et L. 231-6 du code des relations entre le public et l'administration et répertoriées sur une liste dressée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.

Lorsque la candidature est recevable, le ministère ou l'organisme certificateur indique au candidat la durée de validité de cette recevabilité, à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou solliciter sa prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé. Il propose au candidat au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité ou de la naissance d'une décision implicite de recevabilité.

[Article R335-8 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

- – Le candidat, ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité, constitue son dossier de validation comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées et, le cas échéant, au cours de formations complémentaires mentionnées à l'article R. 6423-3 du code du travail. Il l'adresse à l'organisme certificateur, chargé de l'organisation du jury de la certification professionnelle, dans les délais et les conditions que ce dernier lui aura préalablement fixés et communiqués.

II. – Le dossier de validation est soumis au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury, et de façon à concourir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné.

[Article R335-9 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

Les procédures d'évaluation doivent permettre au jury de vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée.

Le jury décide de l'attribution ou de la non attribution de la certification visée. Il peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification attestant de l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans ce cas, il identifie les aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée.

En cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

[Article R335-10 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

La décision du jury est notifiée au candidat par le ministère ou l'organisme certificateur. En cas d'obtention partielle de la certification, les parties de certification obtenues de manière définitive font l'objet d'attestations de compétences remises au candidat.

Le ministère ou l'organisme certificateur prend les mesures nécessaires pour satisfaire toute demande de duplicata de ces attestations ou de la certification obtenue.

Un arrêté du ministère chargé de la formation professionnelle fixe les règles de conservation des documents relatifs à la procédure de validation des acquis de l'expérience.

[Article R335-11 – Modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art. 1](#)

Les dérogations mentionnées au huitième alinéa du II de l'article L. 335-5 sont déterminées par le ministère ou l'organisme qui délivre le diplôme ou le titre et, si elle est distincte de la précédente, par le ministre intéressé par l'exercice de la profession à laquelle le diplôme ou le titre permet d'accéder. Lorsque le diplôme ou le titre est délivré par l'Etat ou en son nom, la nature de ces dérogations et leur liste détaillée doivent faire l'objet d'un arrêté conjoint des ministres concernés, après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle.

Une telle mesure est prise individuellement pour chaque diplôme ou partie de diplôme, de même que pour chaque titre ou partie de titre concerné. Elle ne saurait s'appliquer à l'ensemble d'une profession ou d'un secteur d'activité.

ANNEXE 1 – CONDITIONS D'EXERCICE

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.

ANNEXE 2 REFERENTIEL DES COMPETENCES DES CQP ANIMATEUR D'ATHLETISME

REFERENTIEL D'ACTIVITE	REFERENTIEL DE COMPETENCES	CRITERES D'ÉVALUATION	
Bloc/Unité de compétences 1 :			
"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 »			
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	
1.1.2 Etre à l'écoute des besoins et attentes des publics pour y répondre dans le cadre des limites de son intervention	1.1.3 Communiquer de façon appropriée et positive avec les publics selon les situations et les profils	Utilisation adéquate des outils pratiques d'information disponibles auprès du club	
		Dynamisme	
		Ecoute attentive favorisant l'expression des besoins et attentes des publics	
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...)	Identification des besoins et attentes exprimés par les publics	
		Pertinence de la réponse au regard du besoin ou attente exprimée / rôle du moniteur	
		Adaptation du message au public cible (jeune ou loisir)	
		S'assure que le message a été compris par les pratiquants	
1.2.2 Communiquer les informations utiles en vue de la préparation de la séance à venir	1.2.3 Aider les pratiquants pour faciliter le déroulement de ces moments	Les règles sont claires et il agit efficacement pour les faire respecter	
		Les consignes sont données et comprises	
		Utilité des conseils apportés	
		Il organise l'accueil pour mettre en sécurité les pratiquants hors du temps de séance.	
1.2.4 Veiller à la sécurité des personnes et en particulier des enfants jusqu'à la fin de la prise en charge	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		
	2.1 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	2.1.1 S'appuyer sur la démarche pédagogique de la Fédération Française d'Athlétisme déjà existante pour organiser les séances d'athlétisme selon l'option choisie	Utilisation correcte de la démarche pédagogique fédérale
			2.1.2 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, ...)
Adaptation du message au public			
Opportunité et pertinence de l'utilisation des ressources et de l'espace			
2.2 Adapter son intervention - au regard de la séance - au regard du cycle de séances	2.2.1 Suivre ou modifier son plan de séance en fonction des objectifs (reprise, préparation, récupération, découverte) et des pratiquants (niveaux des pratiquants, état physique, ...)	Adéquation du thème et de la séance	
		Conduite de séance adaptée au niveau d'apprentissage	

	2.2.2 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
2.3 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 »)	2.3.1 Connaître sur le plan pratique les différentes spécialités de l'athlétisme (sauts, lancers, courses, ...)	Démonstration et analyse du geste technique correctes
	2.3.2 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
	2.3.3 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
2.4 Développer l'éthique et les valeurs de l'athlétisme	2.4.1 S'assurer et favoriser le respect d'autrui pendant avant et après l'activité (intervenant, autre pratiquant, juges,...)	Avoir un comportement exemplaire
	2.4.2 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
2.5 Respecter la réglementation en vigueur et la fédérale (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	2.5.1 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
2.6 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 »),	2.6.1 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
	2.6.2 Respecter les principes de la sécurité physique et psychologique des pratiquants sur tous les moments de leur prise en charge (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	Mobilise des techniques adaptées aux conditions de sécurité 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
Bloc/Unité de compétences 3 :		
Dynamisation dans et autour de l'activité dans l'option choisie		
3.1 Aider les pratiquants à s'engager vers des événements (rencontre, stages, pass athlé) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	3.1.1 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
	3.1.2 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
	3.1.3 Participer à l'animation des événements (rencontre, stages, pass athlé)	Fait preuve d'initiative et de dynamisme
3.2 Aider les pratiquants à vivre l'événement (Animer, accompagner conseiller) (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	3.2.1 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
	3.2.2 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

3.3 Favoriser la promotion de l'activité auprès des pratiquants (selon l'option « Ecole d'Athlé » ou « Athlé Loisirs »),	3.3.1 Informer les pratiquants sur les activités et le fonctionnement du club	Explicite les moyens mobilisés pour obtenir de l'information
	3.3.2 Orienter les pratiquants dans l'activité en fonction de leurs goûts 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
	3.3.3 Instaurer un climat relationnel favorable	Rencontres, échanges et collaborations sont favorisés.
Bloc/Unité de compétences 4 : Intégration de son activité dans le fonctionnement de la structure		
4.1 S'intégrer dans sa structure et participer à son fonctionnement	4.1.1 Se situer dans l'organigramme et dans le projet de la structure	Mise en place de critères objectifs et quantifiables
	4.1.2 Participer au fonctionnement général	Identification des besoins et attentes exprimées
4.2 Auto évaluer ses interventions	4.2.1 Evaluer l'atteinte de ses objectifs	Analyse objective de la séance mise en place
	4.2.2 Apprécier la satisfaction des pratiquants	Analyse objective de la satisfaction des participants
4.3 Rendre compte des actions menées auprès des responsables	4.3.1 Etablir un bilan de ses actions	Détermination objective des forces et des faiblesses de son activité.
	4.3.2 Communiquer les résultats de son activité par écrit ou par oral	Clarté de la présentation Attitude dynamique Bon relationnel avec ces collègues
	4.3.3 Recueillir les observations des responsables et référents pédagogiques en vue d'améliorer la qualité de son intervention	Identification des attentes exprimées
4.4 Entretien du matériel	4.4.1 Préparer les espaces ou matériels	Respect des critères de préparation établis
	4.4.2 Assurer l'entretien courant du matériel	Identifie les problèmes éventuels et suit les procédures d'entretien fixées
Bloc/Unité de compétences 5 : Assurer la protection des personnes en situation d'incident ou d'accident		
5.1 Assurer la gestion des incidents et intervenir pour restaurer une situation normale	5.1.1 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
	5.1.2 Intervenir pour restaurer une situation normale	Explicite les éléments à prendre en compte pour restaurer la situation
5.2 Protéger les blessés et le groupe, alerter les secours et prévenir en cas d'accident en fonction des procédures existantes	5.2.1 Mettre en place des mesures de protection des personnes (geste de sécurité courante)	Connait les principes courants de protection des personnes
	5.2.2 Alerter les secours et transmettre les informations pertinentes	Les procédures d'alerte sont respectées
	5.2.3 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