

CAHIER DES CHARGES

ORGANISATION DES STAGES DE FORMATION DE MONITEURS



Course d'Orient
Fédération Française



SOMMAIRE

PREAMBULE	3
PRE-REQUIS.....	3
PROCEDURE DE DEMANDE DE LA FORMATION.....	3
1. RESPONSABILITE DE LA LIGUE.....	3
1.1. ORGANISATION LOGISTISQUE.....	3
1.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	3
2. STAGIAIRES.....	4
3. RESPONSABILITE DE LA FEDERATION	4
3.1. ORGANISATION LOGISTISQUE et TECHNIQUE	4
3.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE	4
ANNEXE 1	5
<i>FICHE INFORMATION - RESERVATION, FORMATION MONITEUR</i>	
ANNEXE 2	6
<i>PROGRAMME STAGE DE FORMATION MONITEUR</i>	



PREAMBULE

Ce cahier des charges a pour objet :

- de déterminer les besoins humains, matériels et financiers,
- de fixer les procédures d'inscription, les modalités financières entre la fédération et ses organes déconcentrés.

PRE-REQUIS

La formation de moniteurs est ouverte aux licenciés titulaires du diplôme « animateur » et « traceur régional » ou étant en cours de formation TR, et ayant au moins 2 années de pratique.

PROCEDURE DE DEMANDE DE LA FORMATION

Une formation de moniteur annuelle est prévue sur le territoire.

Les ligues doivent faire remonter à la FFCO (contact@ffcorientation.fr), en fin d'année sportive n-1, leurs besoins en formation.

En fonction, la commission formation coordonnera en lien avec les ligues la mise en œuvre de la formation en fonction du nombre et lieux des stagiaires et des disponibilités des formateurs (CTS et entraîneurs fédéraux).

1. RESPONSABILITE DE LA LIGUE

1.1. ORGANISATION LOGISTIQUE

• Caractéristiques hébergement

- Etre situé au maximum à 15' de sites cartographiés (sur place étant l'idéal)
- Disposer d'une salle de cours d'une vingtaine de personnes. Au-delà de 7 stagiaires une seconde salle pour 7 personnes est nécessaire pour un travail en groupe
- Et d'une salle pour effectuer une séance de PPG (si possible)

• Matériels

- 1 vidéo projecteur (à voir avec le formateur CTS) + rallonges électriques et prises multiples
- Fichiers OCAD des cartes utilisées pour la mise en situation des stagiaires
- Les cartes utilisées lors de la formation doivent être aux spécifications IOF en vigueur et de qualité (création ou mise à jour récente). Elles doivent permettre le déroulement de séances pédagogiques de niveau orange minimum en référence à la méthode fédérale.
- Une imprimante couleur avec le logiciel d'installation + recharges d'encre + papier

1.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

• Recherche Hébergement/restauration

- Négocier les tarifs avec plusieurs hébergeurs/lieu de restauration
- Effectuer les réservations des hébergements et restauration en prenant en compte les formateurs.

• Aspects financiers

- Etablir le montant des frais pédagogiques (cartes, location matériels...)
- Fixer les tarifs d'hébergement
- Percevoir la totalité des frais inhérents au stage (frais d'hébergement/restauration) dus par les stagiaires et délivrer un reçu.
- Adresser à la FFCO pour prise en charge :
 - la facture concernant l'hébergement et la restauration des formateurs
 - la facture concernant les frais pédagogiques.
- Facturer l'hébergement/restauration à chaque stagiaire qui peut demander une prise en charge à sa ligue ou à son club.
- Les frais de déplacements sont à la charge des ligues ou des clubs selon leurs règlements financiers respectifs.



2. STAGIAIRES

- **Matériels**

- Tenue de CO
- Matériel pour prise de notes
- Ordinateur personnel équipé d'OCAD 11 CS minimum et gestion électronique
- Montre GPS (avec Cardio fréquence mètre) personnel éventuellement
- Matériel pédagogique de CO :
 - 20 balises et pinces nécessaires aux séances pratiques (mise en place simultanée des exercices)
 - 20 boîtiers Sportident + Imprimante thermique

3. RESPONSABILITE DE LA FEDERATION

3.1. ORGANISATION LOGISTIQUE et TECHNIQUE

- **Formateurs**

Désigne 1 ou 2 formateurs selon le nombre de stagiaires (maxi 7 ou 14).

- **Matériels**

1 vidéo projecteur (selon concertation avec la ligue d'accueil).

- **Programme du stage (2 sessions de 2 jours de formation)**

(Voir Annexe 2, pouvant être ajusté selon les contraintes logistiques ou météo)

3.2. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- **Inscription à la formation**

- En lien avec la ligue organisatrice, rédiger la fiche d'inscription à la formation et envoyer celle-ci à l'ensemble aux ligues (voir modèle Annexe 1)
- Assurer la réception et l'enregistrement des inscriptions en lien avec la ligue organisatrice
- Inscrire la formation à l'agenda fédéral
- Les licenciés de la ligue support de l'organisation de la formation sont prioritaires.

- **Convocation et programme du stage**

La FFCO se charge d'envoyer à l'ensemble des stagiaires inscrits à la formation, la convocation et le programme du stage validés en concertation avec la ligue organisatrice, le responsable de la formation, et en copie au président de la commission formation ainsi qu'au CTS référent formation.

- **Aspects financiers**

La FFCO assure la prise en charge des frais pédagogiques (cartes, matériels, location de salle, ...) et des frais d'hébergement/restauration des formateurs après réception des factures correspondantes éditées et transmises par la ligue organisatrice.





FICHE INFORMATION - RESERVATION Formation MONITEUR

Course d'Orientation
Fédération Française

A RETOURNER avant le **xx/xx/xxxx**
à contact@ffcorientation.fr

1^{ère} session du samedi _____ au dimanche _____
Début de la formation, *samedi* 8h30 - Fin de la formation, *dimanche* 16h30
Lieu

2^{ème} session du samedi _____ au dimanche _____
Début de la formation, *samedi* 8h30 - Fin de la formation, *dimanche* 16h
Lieu

Effectifs : 7 ou 14 stagiaires

Prérequis : être titulaire du diplôme d'animateur et avoir suivi la formation de Traceur Régional.

Tarifs* : Frais pédagogiques (cartes, salles et encadrement) pris en charge par la FFCO
Frais de déplacement à la charge du stagiaire (ligue, CD ou club)

Hébergement/restauration, pension complète (nuitée + petit déjeuner + 2 repas) + repas du *dimanche*

1 ^{ère} session _____ €	OUI	NON
2 ^{ème} session _____ €	OUI	NON

Tarif à titre indicatif consenti sur la base de X stagiaires.

(attention, si besoin, tout hébergement supplémentaire sera effectué par le stagiaire auprès de l'hébergeur)

NOM Prénom: _____

N° Licence : _____

n° Club : _____

Ligue : _____

Courriel : _____

Diplôme(s) acquis : _____

Année(s) d'obtention : _____

« LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES ET RGPD »

Les informations recueillies dans le cadre de votre inscription à cette formation sont nécessaires pour le fonctionnement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de la Fédération ainsi qu'à l'encadrement. Vos coordonnées et particulièrement votre adresse électronique personnelle peut être utilisée pour la transmission de l'ensemble des informations concernant la formation et les échanges directs entre tous les inscrits, les ligues et l'encadrement. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Aussi, nous vous remercions de bien vouloir répondre par à la question suivante :

J'accepte la diffusion de mon adresse mail en interne, pour toute correspondance liée à cette formation **OUI** **NON**

Date et Signature du stagiaire

Date, Nom-Prénom du signataire de la Ligue
(Président / Responsable de la formation)

FFCO
15, passage des Mauxins
75019 PARIS
Tél. 01 47 97 11 91
E-mail : contact@ffcorientation.fr
www.ffcorientation.fr

* Pour les modalités de règlement de l'hébergement/restauration, voir avec la Ligue _____
support de l'organisation de la formation : _____

ANNEXE 2

PROGRAMME PREVISIONNEL STAGE DE FORMATION MONITEUR

WEEK-END n° 1	Matin	Après midi
Journée 1 (9h)	<p>8h30-8h45 Accueil</p> <p>9h-10h30 Introduction / Aspects physiologiques / Simulation</p> <p>10H30-12h Focus Technique : Méthode POP / Boussole / RTT Forêt et sprint</p>	<p>13h30-15h Construction d'une séance « modèle »</p> <p>15h-16h30 L'outil OCAD au service de l'entraîneur (astuces)</p> <p>16h30-19h Travail personnel : Préparation d'une séance d'entraînement (évaluation sur le 2^{ème} WE)</p>
Journée 2 (6h30)	<p>8h30-9h30 Renforcement musculaire/PPG/ PPS</p> <p>9h30-11h Séance pratique renforcement musculaire</p> <p>11h-12h Outils technologiques au service de l'entraîneur</p>	<p>13h30-15h Outils technologiques au service de l'entraîneur (suite)</p> <p>15h - 16h Directives Nationales d'Entraînement</p> <p>16h-16h30 Bilan session 1</p>

WEEK-END n° 2	Matin	Après midi
Journée 1 (8h30)	<p>8h30-9h30 Préparation des séances pratiques d'entraînement sur le terrain</p> <p>9h30-12h Mises en situation (2 stagiaires par groupe)</p>	<p>13h30-14h30 Préparation des séances pratiques d'entraînement sur le terrain</p> <p>14h30-17h Mises en situation (3 stagiaires par groupe)</p> <p>17h30-18h30 Retours sur les mises en situation</p>
Journée 2 (6h)	<p>8h30-9h30 Préparation des séances pratiques d'entraînement sur le terrain</p> <p>9h30-12h Mises en situation (2 stagiaires par groupe)</p>	<p>13h30-14h Retours sur les mises en situation</p> <p>14h-15h30 RDE/Groupe ligue « performance » Balises de couleurs Livret de suivi personnel</p> <p>15h30-16h Questions diverses Bilan de la session 2 et général Clôture du stage</p>

