

Guide des habilitations à destination des organismes de formation

CQP Instructeur Fitness

RNCP 40595

A l'attention des organismes de formation

Version 2 du 15 septembre 2025



CQP
INSTRUCTEUR
FITNESS

| | |
|--|-----------|
| <u>LE CQP, UN DIPLOME DE BRANCHE</u> | 3 |
| LA BRANCHE DU SPORT | 3 |
| LA DELEGATION DES CQP | 3 |
| PRESENTATION DU CQP INSTRUCTEUR FITNESS | 4 |
| DEROULEMENT DES JURYS NATIONAUX | 5 |
| OBLIGATION DES ORGANISMES DE FORMATION VIS A VIS DES DELEGATAIRES | 5 |
| <u>REFERENTIEL DE FORMATION ET DE CERTIFICATIONS</u> | 6 |
| LES VOLUMES HORAIRES | 6 |
| LES PREREQUIS A L'ENTREE EN FORMATION | 8 |
| LES EXIGENCES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (EPMSP) | 9 |
| LES PREREQUIS EXIGES POUR LE PASSAGE DE LA CERTIFICATION DES BLOCS 1 ET/OU 2 | 11 |
| QUALIFICATIONS REQUISES POUR LES FORMATEURS, EVALUATEURS ET TUTEURS | 12 |
| REGLES SPECIFIQUES A APPLIQUER POUR LA COMPOSITION DES COMMISSIONS D'EVALUATION | 14 |
| MODALITES D'EVALUATION | 15 |
| TABLEAU DES EQUIVALENCES | 19 |
| <u>CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION ET PRECISIONS PAR RAPPORT AUX DEMANDES D'HABILITATION</u> | 21 |
| INTRODUCTION ET FONDAMENTAUX | 21 |
| <u>CAHIER DES CHARGES D'HABILITATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION DU CQP INSTRUCTEUR FITNESS</u> | 22 |
| PREAMBULE | 22 |
| MODALITES PRATIQUES ET FONCTIONNEMENT DES DEMANDES D'HABILITATION | 23 |
| ANNEXES : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du CQP INSTRUCTEUR FITNESS (RACE) . • Charte des organismes de formation | |

Le CQP, un diplôme de branche

La branche du sport

Le CQP Instructeur Fitness appartient au certificateur officiel de la branche professionnelle du sport : l'OC Sport. L'Organisme Certificateur de la branche du Sport (OC Sport) est chargé par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation de la branche (CPNEF), d'assurer la création, le renouvellement, le suivi et l'attribution de tous les diplômes professionnels relevant de sa responsabilité. L'OC SPORT gère administrativement une trentaine de Certificats de Qualification Professionnelle de différentes pratiques physiques et sportives.

La délégation des CQP

Une politique de branche. Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) est un choix paritaire de certification que réalise une branche professionnelle afin de répondre à des besoins sectoriels en qualification. Il est délivré sous la responsabilité de la CPNEF de la branche. Le CQP atteste d'une qualification immédiatement opérationnelle et s'acquiert à l'issue d'une formation, par VAE, par équivalence ou par reconnaissance. Ils répondent à diverses situations professionnelles. Ils font l'objet d'une inscription au RNCP (Répertoire national des certifications professionnelles), figurent au sein des classifications des conventions collectives et sont pour certains inscrits à l'annexe II - 1 du code du Sport. Le 6 mars 2003, les partenaires sociaux signent l'accord national professionnel relatif à la mise en œuvre des CQP dans la branche sport. Le Journal Officiel du 6 juillet 2008 atteste de la création des six premiers CQP par la branche professionnelle du Sport.¹ Désormais, la branche du sport s'est dotée d'un organisme certificateur (OCS), c'est lui qui a la propriété des CQP.

La branche du sport a fait le choix de déléguer l'organisation de ses CQP. C'est ainsi que pour chaque CQP créé, les instances paritaires nomment un ou des délégué(s). Pour le CQP Instructeur Fitness, deux organisations ont été reconnues par la branche du sport : la Fédération Nationale du Fitness et Active-FNEAPL.

La FNDF et Active-FNEAPL souhaitent développer ensemble les dispositifs du CQP IF en tant que délégués de la branche sport et de son organisme certificateur du sport (OCS). L'objectif commun étant de couvrir les besoins en emploi du secteur et de participer au développement des structures sur l'ensemble du territoire.

Pour organiser les CQP IF, nos deux organisations souhaitent procéder à des campagnes d'habilitation en direction des organismes de formation pour piloter ensemble ce dispositif et au sein d'une plateforme de gestion commune : GestiCert et son site internet www.cqp-fitness.fr. A la fois pour standardiser et rationaliser les processus, mais aussi pour ne pas créer une concurrence qui ne serait pas propice au développement serein du CQP IF.

Les demandes d'habilitations doivent obligatoirement être faites sur l'une des deux périodes d'habilitation définies dans le cahier des charges ci-après. Du 1er septembre au 31 octobre ou du 1er mars au 30 avril de chaque année civile.

¹ Texte issu du site internet www.cpnef-sport.com

Présentation du CQP Instructeur Fitness

Les délégataires du CQP Instructeur Fitness ont fait le choix d'une gestion nationale harmonisée au sein de la plateforme de gestion associative : GestiCert. Un site internet dédié a été créé par GestiCert : www.gesticert.fr

La création du CQP Instructeur Fitness correspond à un contexte caractérisé notamment par :

- un développement des activités de remise en forme et de sport bien-être
- un accroissement de la pratique des Français
- un développement de l'entraînement individualisé
- une pénurie de diplômés en particulier en cours collectifs
- des qualifications existantes mal adaptées au contexte professionnel
- une situation post crise sanitaire qui a renforcé la pénurie de main d'œuvre

Cette situation professionnelle fait référence au poste type de travail « Animateur/initiateur sportif ». L'instructeur fitness travaille en autonomie dans la ou les options choisie(s).

Les profils d'emploi repérés sont adossés aux appellations suivantes : instructeur de fitness en groupe, instructeur de fitness en musculation et personal training, professeur de fitness, conseiller sportif, éducateur sportif, moniteur sportif, coach sportif, coach personnel, présentateur en fitness, coach en plateau musculation, professeur de musculation.

Les principales missions pour le poste de travail sont :

Pour l'option cours collectifs :

- Assurer des cours collectifs en musique
- Démontrer des techniques et gestuelles stimulant des qualités physiques dans les trois grandes catégories de cours (Renforcement musculaire, Cardio-vasculaire, flexibilité et mobilité)
- Garantir la sécurité des pratiquants

Pour l'option musculation et personal training

- Assurer l'animation du plateau musculation
- Proposer des programmations d'entraînements adaptés aux objectifs du public concerné
- Assurer des cours de musculation et/ou renforcement musculaire en petits groupes
- Suivre individuellement une personne dans un programme de mise en forme
- Garantir la sécurité des pratiquants

Au regard des activités identifiées pour le titulaire du CQP Instructeur Fitness (poste type de animateur/initiateur sportif), des compétences sont associées et regroupées par Unités de compétences.

Voir le **Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du CQP INSTRUCTEUR FITNESS (RACE)** en annexe.

Déroulement des jurys nationaux

Les partenaires sociaux organisent très régulièrement des jurys pour valider les résultats aux différents CQP de la branche. Lors de ces jurys, sont réunis un représentant des employeurs, un représentant des salariés ainsi que le délégataire du CQP. C'est donc le délégataire FNDF-Active-FNEAPL qui présentera les résultats de vos sessions de formation. Il sera donc impératif que tous les documents demandés soient déposés sur la plateforme de gestion pour que les jurys puissent se dérouler en toute conformité.

Les pièces à fournir le jour du jury :

- Tous les éléments attestant que le candidat a bien les prérequis
- Toutes les fiches d'évaluation remplies et signées conformément à la procédure

Nos instructions envoyées après habilitation précisent les obligations qui vous incombent en tant qu'organisme de formation pour la préparation des Jurys Pléniers.

Obligation des organismes de formation vis à vis des délégataires

La branche professionnelle du sport, en lien avec les délégataires du CQP Instructeur Fitness habilite des organismes de formation selon le cahier des charges décrit ci-après en signant une convention d'habilitation tripartite. Les organismes de formation doivent organiser la formation conformément au contenu des dossiers d'habilitation et dans le respect du règlement national du CQP Instructeur Fitness. Par ailleurs, l'habilitation étant annuelle, les organismes de formation doivent fournir aux délégataires les éléments demandés dans le cadre de la « procédure simplifiée de renouvellement ».

Référentiel de formation et de certifications

Les volumes horaires

NB : les durées indiquées sont des durées minimales. En fonction des publics et/ou des dispositifs de formation, ces durées peuvent être augmentées. Toutefois, les délégataires souhaitent qu'il puisse y avoir une offre de formation attractive financièrement avec des parcours types selon les volumes indiqués.

La durée de la formation du **CQP Instructeur Fitness option Cours Collectifs** s'élève à **490 heures** dont **290 heures** en centre et **210 heures** minimum en situation professionnelle. Ce volume horaire est minoré au regard des unités de compétences d'ores et déjà obtenus par le candidat, ou peut l'être au regard des allègements de formation établis lors du positionnement.

La durée de la formation du **CQP Instructeur Fitness option Musculation et Personal Training** s'élève à **490 heures** dont **280 heures** en centre et **210 heures** minimum en situation professionnelle. Ce volume horaire est minoré au regard des unités de compétences d'ores et déjà obtenus par le candidat, ou peut l'être au regard des allègements de formation établis lors du positionnement.

Dans le cas des parcours de formation proposant les deux options du **CQP Instructeur Fitness, Cours Collectifs, Musculation et Personal Training** La durée de la formation du CQP animateur Fitness s'élève à **845 heures** dont **495 heures** en centre et **350 heures** minimum en situation professionnelle. Ce volume horaire est minoré au regard des unités de compétences d'ores et déjà obtenus par le candidat, ou peut l'être au regard des allègements de formation établis lors du positionnement.

Volumes horaires CQP Instructeur Fitness

| Blocs de compétences spécifiques à chaque option | | |
|---|--|---------------------------|
| Bloc de compétence 1 CC | Préparer et animer des séances d'initiation et de découverte de « fitness en cours collectifs » | 215h dont 40h de sciences |
| Bloc de compétence 2 MPT | Préparer et animer de séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training » | 215h dont 40h de sciences |
| Blocs de compétences communs aux deux options | | |
| Bloc de compétence 3 | Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif | 21h |
| Bloc de compétence 4 | Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives | 21h |
| Bloc de compétence 5 | Participer aux actions de marketing et de vente pour l'acquisition et la fidélisation des adhérents dans une structure de fitness | 23h |
| Stage pour une option | Mise en application professionnelle | 210h |
| Stage pour deux options | Mise en application professionnelle | 350h |
| | Total des heures en centre pour une option | 280h |
| | Total des heures en centre pour deux options | 495h |
| | TOTAL pour une option | 490h |
| | TOTAL pour deux options | 845h |

Les prérequis à l'entrée en formation

Le candidat au **CQP INSTRUCTEUR FITNESS** doit répondre aux exigences à l'entrée dans le processus de formation. Le délégataire est garant de la vérification de ces exigences. Les prérequis sont les suivants :

1. Être titulaire d'une pièce administrative justifiant de l'identité du candidat : Le candidat doit présenter l'une des pièces suivantes en cours de validité (original ou photocopie lisible recto/verso) :
 - Carte nationale d'identité française ou étrangère
 - Passeport français ou étranger
 - Permis de conduire français sécurisé délivré depuis le 16 septembre 2013 suivant le décret du 09 novembre 2011.
 - Carte de combattant délivrée par les autorités françaises
 - Carte d'identité ou carte de circulation délivrée par les autorités militaires françaises
 - Carte de séjour temporaire, carte de résident, certificat de résidence de ressortissant algérien, carte de ressortissant d'un État membre de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, conformément à la réglementation des étrangers, ces titres doivent être à jour concernant l'adresse déclarée.
2. Être titulaire d'une attestation de réussite à la formation relative à l'unité de premiers secours conformément à la réglementation en vigueur fixant le Référentiel National de Compétences de Sécurité Civile relatif à l'unité d'enseignement « *prévention et secours civiques de niveau 1* » ou équivalent à cette attestation.
3. Certificat médical de non-contre-indication à la pratique et à l'encadrement des activités physiques et sportives de moins d'un an.
4. Avoir 18 ans révolus le jour de l'entrée en formation.
5. Avoir satisfait aux tests techniques de prérequis dans la ou les options choisies (ou posséder leur équivalence, voir tableau des équivalences).
6. Avoir satisfait au test oral des prérequis de présentation du projet de formation en cohérence avec le parcours personnel, l'expérience dans la ou les option(s) choisie(s) et la capacité de projection vers une situation professionnelle

Précisions tests de prérequis

Pour ces tests de prérequis, la commission d'évaluation est composée d'au moins deux évaluateurs dont au minimum un externe à l'organisme de formation. Les évaluateurs doivent posséder au minimum un diplôme de niveau 3 permettant l'encadrement contre rémunération du fitness dans le domaine qui est évalué ainsi que deux années d'expériences professionnelles dans le champ des activités de la forme.

L'évaluation des prérequis techniques est réalisée suivant les modalités suivantes :

CQP Instructeur Fitness option : Cours Collectifs

Un suivi de cours collectifs : une épreuve de 45' comprenant 3 parties (15' partie cardio coordination et endurance (avec ou sans STEP), 15' renforcement musculaire avec barre et poids, 15' partie flexibilité et mobilité (stretching). L'objet de l'épreuve est de s'assurer de la base technique des candidats dans les trois grandes catégories de cours collectif ainsi que de leur coordination rythme et musique.

CQP Instructeur Fitness option : Musculation et Personal Training

Une épreuve de démonstration avec 8 répétitions sur 5 mouvements distincts de musculation :

- Squat : 100% du poids de corps pour les hommes, 60% du poids de corps pour les femmes (hanches à hauteur des genoux, fémur parallèle au sol, mise en place d'un élastique à toucher avec le postérieur)
- Fentes (4 à gauche, 4 à droite) : 30kg pour les hommes et 20kg pour les femmes
- Soulevé de terre : 80% du poids de corps pour les hommes, 40% du poids de corps pour les femmes
- Développé Couché : 80% du poids de corps pour les hommes, 40% du poids de corps pour les femmes (toucher poitrine sans rebond)
- Développé Militaire : 40% du poids de corps pour les hommes, 30% du poids de corps pour les femmes (Charge calculée divisée par deux, un haltère dans chaque main, mouvements à réaliser sur un banc assis incliné). Pour le calcul de la charge, l'arrondi se fera au chiffre inférieur des haltères disponibles. Exemple pour une femme de 45 kg, 13,5 kg divisé par 2 = 6,75kg de chaque côté. Dans ce cas la candidate aura un haltère de 6kg de chaque côté.

Évaluation de la technicité et des placements : critères de réussites : pour chacun des 5 mouvements, minimum 5 réussites sur les 8 répétitions. Les évaluateurs peuvent arrêter le candidat après 5 répétitions réussies.

Les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP)

Utiliser obligatoirement la grille d'évaluation des EPMSP fournie par GestiCert après habilitation. **Idéalement et en fonction du ruban pédagogique, dans les deux premières semaines de formation, les exigences préalables à la mise en situation professionnelle (EPMSP) sont organisées par l'organisme de formation.**

Le délégataire est garant, au regard de la spécificité de l'activité en matière de sécurité, des exigences préalables particulières auxquelles le candidat doit répondre.

L'organisme de formation met en place les modalités d'évaluation des exigences préalables à la mise en situation professionnelle de la manière suivante :

Exigence préalable CQP Instructeur Fitness : option Cours Collectifs (BC1)

Une épreuve pédagogique : le stagiaire encadre un groupe de 8 à 20 personnes. Il est évalué par 2 évaluateurs au sein de l'organisme de formation sur la gestion du groupe au regard de la sécurité individuelle et collective des pratiquants.

Durée de l'épreuve : 20 minutes suivie d'une épreuve orale de 10 minutes. Le stagiaire fait un retour sur la séance pédagogique et répond aux questions des évaluateurs.

Exigence préalable CQP Instructeur Fitness : option Musculation et Personal Training (BC2)

Une épreuve pédagogique : le stagiaire encadre un pratiquant. Il est évalué par 2 évaluateurs au sein de l'organisme de formation sur la gestion de la séance au regard de la sécurité du pratiquant.

Durée de l'épreuve : 20 minutes suivie d'une épreuve orale de 10 minutes. Le stagiaire fait un retour sur la séance pédagogique et répond aux questions des évaluateurs.

Les modalités d'évaluation des exigences préalables mises en œuvre par l'organisme de formation sont les suivantes :

- Organiser des situations dans le temps et l'espace adaptées aux spécificités et attentes du public
- Assurer la sécurité du site, des pratiquants et sa propre sécurité
- Démontrer, en toute sécurité, les exercices et gestes techniques du CQP visé
- Transmettre l'éthique et les valeurs du sport.

NB : Un candidat en échec peut être évalué plusieurs fois jusqu'à obtention de ses EPMS.

Obtention de la carte professionnelle suite aux EPMS

L'activité Fitness, encadrée par le titulaire du CQP Instructeur Fitness relève du cadre réglementé des activités physiques et sportives au sens du code du sport. En conséquence, toute personne désirant exercer la fonction d'Instructeur Fitness contre rémunération, doit en faire préalablement la déclaration au préfet du département dans lequel elle compte exercer son activité à titre principal. (R. 212-85 du code du sport).

Après obtention des EPMS, le stagiaire doit faire sa demande le stagiaire doit se déclarer en tant qu'animateur de loisir sportif stagiaire sur le site EAPS avec les pièces suivantes :

- Attestation de réussite aux EPMS (document réalisé par l'organisme de formation)
- Carte d'identité ou passeport Valide
- Photo d'identité aux normes
- Convention de stage signée par toutes les parties
- Certificat Médical de moins d'un an.

Le stagiaire se connecte ensuite sur le portail de déclaration des éducateurs sportifs du ministère pour faire sa déclaration.

Les prérequis exigés pour le passage de la certification des blocs 1 et/ou 2

Les prérequis d'évaluation doivent être réussis pour pouvoir passer les épreuves de certification des blocs 1 et/ou 2. Ce qui signifie qu'un stagiaire en échec sur ces prérequis d'évaluation ne peut pas se présenter aux épreuves. Ces prérequis d'évaluation sont gérés nationalement sur la plateforme de GestiCert sous la forme d'un questionnaire à choix unique (QCU).

Bloc de compétences 1 (BC1) : Préparer et animer des séances d'initiation et de découverte de « fitness en cours collectifs »

Justifier de la réussite d'une épreuve de Questionnaire à choix unique :

Épreuve QCU (Questionnaire à choix unique – Une seule réponse juste sur 2 à 4 possibilités) de 40 questions en 30 minutes (15 minutes par thématique) :

- 20 questions en anatomie et biomécanique
- 20 questions en physiologie

L'épreuve de QCU est réalisée sous surveillance de deux formateurs. Les candidats se connectent sur la plateforme informatique commune des délégataires. Les questions tombent de façon aléatoires et différenciée pour chaque candidat.

Le résultat est donné à l'organisme de formation par les délégataires via la plateforme de gestion commune. La réussite est validée pour une note supérieure ou égale à 14/20 dans chacune des disciplines et en obtenant la moyenne de 15/20 minimum.

Durée totale de l'épreuve : 30 minutes maximum.

Les candidats auront le droit à 3 passages.

Bloc de compétences 2 (BC2) : Préparer et animer des séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training »

Justifier de la réussite d'une épreuve de Questionnaire à choix unique :

Épreuve QCU (Questionnaire à choix unique – Une seule réponse juste sur 2 à 4 possibilités) 60 questions en 45 minutes (15 minutes par thématique) :

- 20 questions en anatomie et biomécanique
- 20 questions en physiologie
- 20 questions sur l'équilibre alimentaire

L'épreuve de QCU est réalisée sous surveillance de deux personnes de l'organisme de formation. Les candidats se connectent sur la plateforme informatique commune des délégataires. Les questions tombent de façon aléatoires et différenciées pour chaque candidat. Le résultat est donné à l'organisme de formation par les délégataires via la plateforme de gestion commune. La réussite est validée pour une note supérieure ou égale à 14/20 dans chacune des disciplines et en obtenant la moyenne de 15/20 minimum.

Durée totale de l'épreuve 45 minutes maximum.

Les candidats auront le droit à 3 passages.

Qualifications requises pour les formateurs, évaluateurs et tuteurs

Les qualifications minimums requises pour le responsable de formation, les formateurs référents, les intervenants extérieurs, les tuteurs pédagogiques et les évaluateurs figurant dans le règlement officiel de la certification sont rappelées dans le cahier des charges des habilitations présent ci-après.

Il est précisé toutefois les éléments suivants :

Responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique)

Le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique) a pour fonction de :

- Planifier notamment des plans et des calendriers de formation, concevoir et développer des programmes de formation
- Mettre en œuvre la convention d'habilitation et le cahier des charges de la certification
- Gérer l'équipe pédagogique de formateurs impliquée dans la formation CQP
- S'assurer des suivis administratifs concernant le CQP

Il doit justifier d'une expérience professionnelle de 2 années dans le domaine de la formation professionnelle. Il doit être titulaire d'une certification d'au moins du même niveau que le CQP.

Lorsque le responsable de la formation (ou coordonnateur pédagogique) intervient dans le programme de formation en tant que formateur, évaluateur, il doit répondre aux critères précisés ci-dessous.

Les formateurs

1) Lorsque les formateurs interviennent

- Sur des contenus techniques et pédagogiques propres à l'activité considérée
- Sur des contenus étant en lien avec la pratique de l'activité **Fitness dans la ou les option(s) concernée(s)**
- Quand les stagiaires sont en situation pédagogique spécifique au domaine de l'activité **Fitness dans la ou les option(s) concernée(s)**

Les formateurs doivent être à minima titulaires d'une certification professionnelle dans le domaine d'encadrement du Fitness dans la ou les option(s) concernée(s). Elle doit être d'un niveau de qualification au moins équivalent à celui du CQP INSTRUCTEUR FITNESS (Niveau 3).

Cette certification peut être :

- Soit une certification figurant aux arrêtés de droits acquis dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)
- Soit une certification figurant dans l'annexe II-1 en application de l'article L212-1 du code du sport dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)

Les formateurs doivent également justifier de 2 années d'expérience professionnelle réalisées dans le champ de l'encadrement sportif dans **la ou les option(s) concernée(s)**.

Un formateur ne peut pas être en même temps le tuteur d'un stagiaire qu'il forme dans une session de formation.

2) Lorsque les formateurs interviennent

- Sur des contenus non techniques et non pédagogiques propres à l'activité considérée
- Sur des contenus n'étant pas en lien avec la pratique de l'activité **du Fitness**
- Quand les stagiaires ne sont pas en situation pédagogique spécifique au domaine de l'activité **du Fitness**

Dans ces cas de figure, les formateurs doivent justifier

- De leurs compétences dans les thématiques des actions enseignées par leurs diplômes, titres
- D'une année d'expérience professionnelle dans le champ visé

Les évaluateurs

1) Lorsque les évaluateurs interviennent

- Sur des contenus techniques et pédagogiques propres à l'activité considérée
- Sur des contenus étant en lien avec la pratique de l'activité du Fitness dans la ou les option(s) concernée(s)
- Quand les stagiaires sont en situation pédagogique spécifique au domaine de l'activité du Fitness dans la ou les option(s) concernée(s)

Les évaluateurs doivent être à minima titulaires d'une certification professionnelle dans le domaine d'activité du Fitness dans la ou les option(s) concernée(s). Elle doit être d'un niveau de qualification au moins équivalent à celui du CQP INSTRUCTEUR FITNESS. Cette certification peut être :

- Soit une certification figurant aux arrêtés de droits acquis dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)
- Soit une certification figurant dans l'annexe II-1 en application de l'article L212-1 du code du sport dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)

Les évaluateurs doivent également justifier de 2 années d'expérience professionnelle réalisées dans le champ de l'encadrement sportif dans le domaine du Fitness et dans la ou les option(s) concernée(s).

Chaque évaluation se déroule en présence de deux évaluateurs comme définis ci-dessus. Seul l'un des deux évaluateurs peut être un formateur de la session de la certification professionnelle à laquelle le candidat est inscrit. En cas de désaccord entre les deux évaluateurs, la voix de l'évaluateur non formateur sera prépondérante.

2) Lorsque les évaluateurs interviennent

- Sur des contenus non techniques et non pédagogiques propres à l'activité considérée
- Sur des contenus n'étant pas en lien avec la pratique de l'activité **Fitness**
- Quand les stagiaires ne sont pas en situation pédagogique spécifique au domaine de l'activité **Fitness**

Dans ces cas de figure, les évaluateurs doivent justifier

- De leurs compétences dans les thématiques des actions enseignées par leurs diplômes, titres
- D'une année d'expérience professionnelle dans le champ visé

Les tuteurs

Les tuteurs doivent être volontaires et être à minima titulaires d'une certification professionnelle dans le domaine de l'encadrement du **Fitness et dans la ou les option(s) concernée(s)**. Elle doit être d'un niveau de qualification au moins équivalent à celui du CQP **INSTRUCTEUR FITNESS**. (Niveau 3)

Cette qualification est :

- Soit une certification figurant aux arrêtés de droits acquis dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)
- Soit une certification figurant dans l'annexe II-1 en application de l'article L212-1 du code du sport dans le domaine d'encadrement du Fitness (pour l'option Cours Collectifs : ACTIVITÉS DE LA FORME et pour l'option Musculation et Personal Training : HALTEROPHILIE MUSCULATION FORCE ATHLETIQUE CULTURISME)

Les tuteurs doivent justifier à minima d'une année d'expérience professionnelles réalisées dans le champ de l'encadrement sportif dans le domaine du Fitness et dans la ou les option(s) concernée(s).

Par ailleurs, l'avis consultatif du tuteur est requis pour les blocs de compétences 1 (BC1) et/ou 2 (BC2), ainsi que le 3 (BC3).

Le tuteur ne peut pas être évaluateur du candidat qu'il tutore.

Un tuteur ne peut pas être en même temps formateur dans la session où serait le stagiaire qu'il tutore.

Règles spécifiques à appliquer pour la composition des commissions d'évaluation

Exigences d'entrée en formation : test technique et entretien oral

La présence obligatoire de deux évaluateurs, l'un interne à l'organisme de formation, l'autre externe à l'organisme de formation et répondant aux conditions spécifiées ci-dessus.

Exigences préalables à la mise en situation pédagogique EPMS :

Elles sont évaluées par les formateurs intervenants sur les contenus techniques et répondant aux conditions spécifiées ci-dessus.

Épreuves certificatives

Pour rappel, la présence obligatoire de deux évaluateurs définis ci-dessus est requise pour les épreuves d'évaluation des blocs de compétences du CQP **INSTRUCTEUR FITNESS**.

Chaque évaluation se déroule en présence de deux évaluateurs tels que définis ci-dessus :

- Un évaluateur formateur de l'organisme
- Un coach sportif externe à l'organisme de formation qualifié en fitness

Seul l'un des deux évaluateurs peut être un formateur de la session de la certification professionnelle à laquelle le candidat est inscrit.

En cas de désaccord entre les deux évaluateurs, la voix de l'évaluateur non formateur sera prépondérante.

Modalités d'évaluation

Deux séquences d'évaluation sont prévues, une évaluation initiale puis le cas échéant une évaluation de rattrapage.

Les organismes de formation doivent organiser les deux séquences d'évaluation en amont des jurys nationaux. Autrement dit, le jury national ne souhaite pas voir de candidats qui auraient passé les évaluations initiales avec des échecs tant que l'épreuve de rattrapage n'est pas réalisée.

Une seule séquence de ces évaluations est possible pour une session : une initiale et éventuellement son rattrapage.

Une absence pour quelque motif que ce soit sur les dates prévues entraîne l'échec aux BC présentées. Un stagiaire ayant été absent et qui veut se représenter doit se réinscrire officiellement pour une nouvelle session.

Le rattrapage doit avoir lieu obligatoirement dans un laps de temps situé entre 15 jours et 2 mois après l'évaluation initiale.

Les rubans pédagogiques présentés doivent prévoir les évaluations initiales et rattrapages.

Les évaluations sont organisées selon les modalités suivantes :

Rappel, les blocs de compétences 3, 4 et 5 sont communs aux deux options du CQP Instructeur Fitness :

- ➡ **Bloc de compétences 1 (BC1) : Préparer et animer des séances d'initiation et de découverte de « fitness en cours collectifs »**

Modalités d'évaluations :

Épreuve 1

Dossier écrit + oral de 30 minutes maximum.

Dossier écrit à rendre deux semaines avant l'épreuve pratique n°2 faisant l'objet de 15 minutes d'entretien oral à l'issue de l'épreuve n°2.

Présentation de 6 séances construites à partir des éléments préétablis fournis par l'organisme de formation sur chacun des grands domaines (Cardio-vasculaire, Renforcement musculaire, flexibilité et mobilité). Chaque séance est numérotée de 1 à 6.

Durée totale de l'épreuve : 30 minutes maximum.

Les compétences C.1.1.1, C.1.1.2, C.1.1.3, C.1.2.1, C.1.2.2, C.1.2.3, C.1.2.4 sont évaluées au cours de cette épreuve.

Épreuve 2

Évaluation technique et pédagogique.

45 minutes de passage pédagogique et technique auprès d'un groupe d'au minimum 8 personnes incluant le temps de préparation et d'accueil en amont suivi d'un oral de 15 minutes maximum.

Le candidat annonce aux évaluateurs le n° des séances présentées qui figurent dans son dossier pour chaque grand domaine.

La séance présentée est au choix du candidat et préparée en amont. Au maximum un cours pré-chorégraphié sur les trois domaines.

Durée totale de l'épreuve 1h00 maximum.

Les compétences C.1.3.1, C.1.3.2, C.1.3.3, C.1.4.1, C.1.4.2, C.1.4.3, C.1.4.4, C.1.5.1, C.1.5.2, C.1.6.3, C.1.6.4, sont évaluées au cours de cette épreuve.

Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.

➡ Bloc de compétences 2 (BC2) : Préparer et animer des séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training »

Modalités d'évaluation :

Épreuve n°1

Dossier écrit + oral de 30 minutes maximum.

Tirage au sort d'un profil de pratiquant parmi les profils validés par le certificateur 1 mois avant la date d'évaluation n°3.

Dossier écrit à rendre deux semaines avant l'épreuve pratique n°3 faisant l'objet de 15 minutes d'entretien oral à l'issue de l'épreuve n°3.

Présentation de 12 séances construites à partir des éléments préétablis fournis par l'organisme de formation adaptées au profil de pratiquant tiré au sort.

Durée totale de l'épreuve : 30 minutes maximum.

Les compétences C.2.1.1, C.2.1.2, C.2.1.3, C.2.2.1, C.2.2.2, C.2.2.3, C.2.2.4 sont évaluées au cours de cette épreuve.

Épreuve n°2

Animation d'une séance d'entraînement fonctionnel en petit groupe de 5 personnes pendant 25 minutes maximum + suivi d'un entretien de 15 minutes maximum :

5 minutes de démonstration technique et 20 minutes d'animation d'une séance d'entraînement fonctionnel en petit groupe (5 personnes sur 5 ateliers) que le candidat choisit. Le candidat fait une première fois le parcours entier avec une démonstration de chaque mouvement sur 5 répétitions (évaluation de la technique). Puis 2 rotations des 5 ateliers pour les 5 encadrés.

Suivi d'un entretien de 15 minutes de retour à l'oral.

Durée totale de l'épreuve 40 minutes maximum.

Les compétences C.2.3.1, C.2.3.2, C.2.3.3, C.2.4.1, C.2.4.2, C.2.4.3, C.2.4.4, C.2.5.1, C.2.5.2, C.2.6.3, C.2.6.4, sont évaluées au cours de cette épreuve.

Épreuve n°3

Prise en charge individuelle d'un pratiquant pour un coaching de 30 minutes maximum + entretien de 15 minutes maximum.

Séquence choisie par les évaluateurs parmi les 12 séances présentées dans le dossier de l'épreuve n°1 (numérotées de 1 à 12). Ce sont les évaluateurs qui demandent au candidat de passer à l'exercice suivant.

Durée de l'épreuve 45 minutes maximum.

Cette épreuve évalue la compétence : **C.2.4.5.**

Pour chacune des épreuves, les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation avant le démarrage de l'action de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.

+ Avis consultatif du tuteur (grille d'observation dans le livret de suivi de l'alternance).

➔ **Bloc de compétences 3 (BC3) : Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif**

Modalités d'évaluation :

Il est demandé au candidat d'élaborer un document de présentation de son stage à partir d'une trame mise à disposition par le certificateur.

Le candidat et l'organisme de formation s'assure de transmettre aux évaluateurs, un document de présentation du stage du candidat, 15 jours calendaires avant l'épreuve.

Les évaluateurs entretiennent le candidat individuellement à partir du document de présentation du stage du candidat (durée 20 minutes maximum, dont 5 minutes maximum de présentation par le candidat, et 15 minutes maximum de questions réponses).

+ Avis consultatif du tuteur sur l'écrit (grille d'observation mise à disposition par le certificateur).

Cette épreuve permet d'évaluer toutes les compétences du bloc 3.

Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.

➔ **Bloc de compétences 4 (BC4) : Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives**

Modalités d'évaluation :

Il est demandé au candidat de présenter un projet professionnel à partir d'une trame mise à disposition par le certificateur.

Les évaluateurs entretiennent le candidat individuellement à partir de la présentation du projet professionnel du candidat (durée 20 minutes maximum, dont 5 minutes maximum de présentation par le candidat, et 15 minutes maximum de questions réponses).

+ Avis consultatif du tuteur sur l'écrit (grille d'observation mise à disposition par le certificateur).

Cette épreuve permet d'évaluer toutes les compétences du bloc 4.

Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.

➔ **Bloc de compétences 5 (BC5) : Participer aux actions de marketing et de vente pour l'acquisition et la fidélisation des adhérents dans une structure de fitness**

Modalités d'évaluation :

Présentation d'un dossier écrit avec soutenance orale.

20 minutes de présentation + 15 minutes de questionnement maximum.

A partir de l'exemple concret de votre structure, explicitation d'une démarche d'acquisition et de fidélisation client à partir d'un état des lieux et en prévoyant l'évaluation des actions menées.

À minima le dossier devra comprendre les parties suivantes :

- État des lieux
- Concurrence
- Cibles
- Actions de prospections vers les nouveaux clients
- Actions pour la fidélisation
- Techniques de vente utilisées
- Évaluation des actions

Durée totale de l'épreuve : 35 minutes maximum.

Cette épreuve permet d'évaluer toutes les compétences du bloc 5.

Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves.

Tableau des équivalences

Les titres, diplômes, certifications professionnelles indiqués dans le tableau ci-dessous peuvent donner droit à équivalence et à dispense d'épreuves des prérequis à l'entrée, des exigences préalables à la mise en situation pédagogique ou blocs de compétences constituant le **CQP INSTRUCTEUR FITNESS**

| Titres ou diplôme | Tests techniques option CC | Tests techniques option MPT | EPMSP | BC1 CC | BC2 MPT | BC3 | BC4 | BC5 |
|---|----------------------------|-----------------------------|-------|-----------|------------|-----|-----|-----|
| RNCP37106 RNCP 28573 BPJEPS spécialité éducateur sportif mention activités de la forme option cours collectifs | X | | x | X | | X | X | |
| RNCP37106 RNCP 28573 BPJEPS spécialité éducateur sportif mention activités de la forme option haltérophilie et musculation | | X | X | | X | X | X | |
| RNCP36458 CQP Instructeur Fitness option Cours Collectifs et Musculation et Personal Training | | | | | | X | x | X |
| RNCP36458 CQP Instructeur Fitness option Cours Collectifs et Musculation et Personal Training UC2 | | | | | | X | | |
| RNCP36458 CQP Instructeur Fitness option Cours Collectifs et Musculation et Personal Training UC4 | | | | | | | | x |
| RNCP36458 CQP Instructeur Fitness option Cours Collectifs Training UC3 UC5 UC6 | | | | X | | | | |
| RNCP36458 CQP Instructeur Fitness option Musculation et Personal Training UC3 UC5 UC6 | | | | | X | | | |

A noter que les blocs de compétences BC3 et BC4 sont des blocs de compétences transversaux à d'autres CQP de la branche du sport. Les CQP disposant d'un ou deux blocs transversaux permettent à leurs titulaires de disposer d'une équivalence sur ces blocs.

- BC3 : « Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif »
- BC4 : « Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives »

| | | Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif | Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives |
|-------|--|---|---|
| 36661 | Animateur de loisir sportif | RNCP36661BC04 | RNCP36661BC05 |
| 37039 | Accompagnateur en téléski nautique | | RNCP37039BC04 |
| 37501 | Accompagnateur de raft et nage en eau vive | | RNCP37501BC04 |
| 37503 | Initiateur en motocyclisme | RNCP37503BC02 | RNCP37503BC03 |
| 37514 | Moniteur de tir sportif | RNCP37514BC04 | |
| 37517 | Moniteur de roller | RNCP37517BC03 | |
| 37518 | Moniteur de parachutisme ascensionnel nautique | RNCP37518BC02 | |
| 37723 | Animateur d'athlétisme | RNCP37723BC03 | RNCP37723BC04 |
| 37996 | Moniteur de Sports à roulettes | RNCP37996BC04 | |
| 38243 | Animateur de tennis de table | RNCP38243BC02 | RNCP38243BC03 |
| 38264 | Animateur Ski nautique, wakeboard, engins tractés | RNCP38264BC02 | RNCP38264BC03 |
| 38275 | Educateur de tennis | RNCP38275BC02 | RNCP38275BC03 |
| 38283 | Moniteur d'aviron | RNCP38283BC02 | RNCP38283BC03 |
| 38284 | Moniteur de squash | RNCP38284BC02 | RNCP38284BC03 |
| 38629 | Animateur de tir à l'arc | RNCP38629BC02 | RNCP38629BC03 |
| 38630 | Initiateur de char à voile | RNCP38630BC02 | |
| 38799 | Moniteur de canoë kayak et sports de pagaie en eau calme | RNCP38799BC02 | RNCP38799BC03 |
| 38800 | Initiateur Voile | RNCP38800BC02 | |
| 38820 | Animateur de loisir sportif | RNCP38820BC04 | RNCP38820BC05 |
| 39116 | Moniteur d'Arts Martiaux | RNCP39116BC07 | RNCP39116BC08 |
| 39118 | Technicien Sportif de Rugby à XV | RNCP39118BC02 | RNCP39118BC03 |

Conditions de mise en œuvre de la formation et précisions par rapport aux demandes d'habilitation

Introduction et fondamentaux

Seuls les organismes de formation habilités par les délégataires peuvent délivrer la formation au **CQP Instructeur Fitness**.

L'habilitation est accordée après vérification de la conformité avec le cahier des charges d'habilitation établi par les délégataires. Ce cahier des charges est défini en annexe de la convention de délégation et explicité ci-après. Les qualifications requises pour le responsable de formation, les formateurs référents, les intervenants extérieurs, les tuteurs pédagogiques et les évaluateurs y sont précisées.

Dans ce cahier des charges il est mentionné la qualification et l'expérience que doivent posséder les formateurs ainsi que les évaluateurs et tuteurs pédagogiques :

L'habilitation est accordée pour une durée d'un an, elle pourra être reconduite par une procédure simplifiée de renouvellement intégrant l'ensemble des informations utiles à la mise en œuvre de la formation et à son évolution au maximum pour la durée d'enregistrement du CQP au RNCP.

Pour chaque session de formation organisée, l'organisme de formation habilité adressera au délégataire tous les documents mentionnés dans les instructions.

Aucune communication laissant entendre l'organisation d'une formation au CQP Instructeur Fitness n'est autorisée avant obtention de l'habilitation officielle.

Bien respecter les dispositions générales spécifiées au 4.1 du cahier des charges des habilitations.

CAHIER DES CHARGES D'HABILITATION ET DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION du CQP Instructeur Fitness

Préambule

Le présent cahier des charges a pour objectif l'habilitation tripartite entre l'OCS, GestiCert, les organismes de formation pour la mise en œuvre de la formation du CQP Instructeur Fitness en délégation de la branche professionnelle du sport qui possède un organisme certificateur (OCS) dont le présent CQP est la propriété.

Tout organisme désirant mettre en place une formation conduisant à ce CQP Instructeur Fitness devra préalablement être habilité par l'OCS et par GestiCert.

L'habilitation est accordée pour une année de formation au CQP Instructeur Fitness, elle pourra être reconduite par une procédure simplifiée de renouvellement au maximum sur la durée d'enregistrement du CQP au RNCP. A noter que lors de la première habilitation, la date d'échéance se situera au 31/12 de l'année N+1 par rapport à la date de demande.

L'organisme de formation doit avoir déclaré son activité de formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L.6351-1 et R.6385-1 et suivants du Code du travail.

L'organisme de formation doit respecter dans sa proposition et dans la mise en œuvre ultérieure de la formation, le règlement du CQP Instructeur Fitness et communiquer à la structure de gestion des délégataires GestiCert toute modification validée dans le cadre de la proposition. En complément du règlement, un guide de formation est édité par les délégataires afin de préciser les attendus des délégataires pour l'organisation des actions de formation ainsi que pour les bilans à transmettre en fin de formation et pour le suivi des cohortes.

Pour la mise en œuvre de cette formation, au regard des exigences du référentiel de certification :

- Lister le matériel, les équipements et les sites nécessaires et disponibles.
- Faire référence aux modalités de formation ou d'évaluation spécifiques attendues par le délégataire. Dans le cadre de sa délégation de mise en œuvre de la formation, le délégataire peut demander à assister aux sessions de formation et d'évaluation mises en place par l'organisme de formation afin de s'assurer notamment de la qualité des formations délivrées et du respect du processus d'évaluation.
- L'organisme de formation s'engage à ne pas déléguer la mise en œuvre de formation dans sa totalité. Toutes les collaborations envisagées devront être soumises à contractualisation (sous-traitance, cotraitance, prestation de services...). Étant entendu que les délégataires plafonnent à 30% du volume horaire de face à face pédagogique la sous-traitance. Le total sous-traitance, co-traitance et prestation de service ne peut pas excéder 30%.

Modalités pratiques et fonctionnement des demandes d'habilitation

Les demandes d'habilitation, telles que décrites dans le cahier des charges ci-après, seront réalisées à partir de la plateforme GestiCert.

Lors de la demande d'habilitation, l'organisme de formation verse par virement les frais inhérents à l'instruction du dossier selon les montants définis dans le cahier des charges.

Le virement doit préciser la dénomination de l'organisme de formation et la ville du site dans le libellé ; faire un virement par demande d'habilitation et par site. Joindre obligatoirement avec toute demande d'habilitation la preuve du virement.

Aucune recevabilité ne pourra être prononcée sans le versement de cette somme.

L'avis de recevabilité d'une demande d'habilitation n'est envoyé qu'après vérification de la complétude du dossier et du versement des frais d'instruction sur le compte bancaire de GestiCert.

| Crédit Mutuel | | | | | |
|--|---------|-------------|---|--------|---------------|
| RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE | | | | | |
| Identifiant national de compte bancaire - RIB | | | | | |
| Banque | Guichet | N° compte | Clé | Devise | Domiciliation |
| 10278 | 07344 | 00020740301 | 38 | EUR | CCM DECINES |
| Identifiant international de compte bancaire | | | | | |
| IBAN (International Bank Account Number) | | | | | |
| FR76 | 1027 | 8073 | 4400 | 0207 | 4030 138 |
| Domiciliation | | | BIC (Bank Identifier Code) | | |
| CCM DECINES | | | CMCIFR2A | | |
| 112 AVENUE JEAN JAURES | | | Titulaire du compte (Account Owner) | | |
| 69150 DECINES CHARPIEU | | | GESTICERT | | |
| 04 37 70 39 38 | | | 1 RUE DE THOU | | |
| | | | 69001 LYON | | |
| Remettez ce relevé à tout organisme ayant besoin de connaître vos références bancaires pour la domiciliation de vos virements ou de prélèvements à votre compte. Vous éviterez ainsi des erreurs ou des retards d'exécution. | | | PARTIE RESERVEE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ | | |



CAHIER DES CHARGES
RELATIF A L'HABILITATION DES ORGANISMES
PARTENAIRES
POUR FORMER ET/OU ORGANISER LES EPREUVES
D'EVALUATION

DU

Certificat de Qualification Professionnelle

« Instructeur Fitness »

RNCP40595

TABLE DES MATIERES

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Finalités du cahier des charges | 3 |
| 2 | Les conditions et modalités d'habilitation des organismes partenaires | 3 |
| 2.1 | L'instance Certificatrice : OC Sport | 3 |
| 2.2 | L'instance Délégitaire : Active-FNEAPL et FNDF représentés par GestiCert | 3 |
| 2.3 | Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport après avis du délégitaire | 4 |
| 2.4 | Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation | 4 |
| 3 | Le déploiement de l'habilitation | 12 |
| 3.1 | L'ouverture des sessions de formation | 12 |
| 3.2 | La sélection et l'information préalable des stagiaires | 12 |
| 3.3 | Intervenants en charge de la formation | 12 |
| 3.4 | Organisation de la formation | 13 |
| 3.5 | Lieux de formation | 13 |
| 3.6 | Réalisation, suivi et évaluation de la formation | 14 |
| 3.7 | Les jurys de Certification dit jury Plénier | 14 |
| 3.8 | Délivrance de la certification et des attestations d'acquisition de blocs de compétences | 15 |
| 3.9 | Les bilans de session et/ou d'accompagnement | 15 |
| 3.10 | Le suivi des cohortes | 15 |
| 4 | Dispositions générales | 16 |
| 4.1 | Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification | 16 |
| 4.2 | La mission d'audit et de contrôle des partenaires | 16 |
| 4.3 | Propriété intellectuelle et confidentialité | 17 |
| 4.4 | Traitement des données personnelles | 17 |
| 4.5 | Information et coopération | 18 |
| 4.6 | Définition et effets des sanctions | 18 |
| 4.7 | Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation | 19 |
| 4.8 | Non-exclusivité d'une habilitation | 20 |
| 5 | Dispositions financières | 20 |
| 5.1 | L'instruction de la demande d'habilitation | 20 |
| 5.2 | L'habilitation de l'organisme | 20 |
| 5.3 | La redevance individuelle par candidat | 21 |
| 5.4 | Les modalités de paiement | 21 |

1 Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser les attentes du Déléataire et du Certificateur de la part de l'organisme partenaire concernant les conditions de réalisation des prestations pour former et/ou organiser les évaluations permettant aux candidats d'obtenir le CQP Instructeur Fitness, ci-après dénommé « Certification ».

La réponse à ce cahier des charges doit réunir l'ensemble des éléments permettant de répondre aux conditions et modalités nécessaires à la mise en place de parcours de formation conformes aux référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation de la Certification et aux exigences du Certificateur définies dans le règlement de la Certification et à celles du Déléataire. Les principales modalités sont détaillées sur la fiche RNCP40595, accessible sur le site de France Compétences à l'adresse suivante : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40595/>

Ce cahier des charges, et la réponse de l'organisme candidat à l'habilitation, s'inscrivent de façon plus générale dans le cadre des dispositions légales et réglementaires du Code du travail relatives à la délivrance des habilitations à former et/ou à évaluer, et notamment les articles R. 6113-16 et suivants.

Il est rappelé à ce titre que la délivrance de l'habilitation est subordonnée au respect des conditions suivantes (art. R. 6113-16-1 du Code du Travail) :

- La capacité de l'organisme tiers à assurer le respect des référentiels de la Certification ;
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement.

2 Les conditions et modalités d'habilitation des organismes partenaires

2.1 L'instance Certificatrice : OC Sport

Les partenaires sociaux ont acté la création de l'Organisme Certificateur de la branche du sport (OC Sport) le 05 novembre 2019. L'OC Sport dispose dorénavant de la propriété intellectuelle des certifications professionnelles de la branche du sport conformément à ses statuts.

En sa qualité de pilote du déploiement de la politique de certification de la branche du sport, la CPNEF Sport garde néanmoins ses pleines prérogatives pour faire évoluer les référentiels des certifications ou en décider l'abrogation.

Tout organisme désirant mettre en place une formation visant l'obtention de la Certification devra préalablement être habilité par l'organisme certificateur de la branche du sport qui, avec la participation du Déléataire, s'assure au préalable de la capacité des organismes de formation candidats à répondre aux exigences du présent cahier des charges.

2.2 L'instance Déléataire : Active-FNEAPL et FNDF représentés par GestiCert

Par convention de délégation, Active-FNEAPL et FNDF représentés par leur structure de gestion GestiCert sont garants de la mise en œuvre du règlement de la certification délivrée au nom de la Branche professionnelle du Sport. Ainsi, ils doivent s'assurer que les organismes partenaires habilités respectent ce dernier, ses annexes et le présent cahier des charges.

La procédure d'habilitation est mise en œuvre par les Délégués au nom et pour le compte de l'OC Sport.

2.3 Le périmètre de l'habilitation délivrée par l'OC Sport après avis du délégué

L'habilitation vise à autoriser l'organisme partenaire à :

- Dispenser des parcours de formation préparant à l'obtention de la Certification.
- Organiser les épreuves d'évaluation afférentes aux formations, sous le contrôle et la supervision du Délégué et du Certificateur.

La décision d'habilitation est prononcée, pour chaque organisme partenaire :

- ✓ Pour une durée d'un an renouvelable jusqu'à la date d'échéance de l'enregistrement du CQP par France Compétences. Le renouvellement se fera sous condition de validation du dossier allégé de renouvellement envoyé 2 mois avant la date d'échéance de l'habilitation (cf article 2.4.8 du présent cahier des charges).
- ✓ Pour la mise en œuvre de la préparation et l'accompagnement des candidats, d'une part, et d'organisation des épreuves d'évaluation, d'autre part.
- ✓ Pour la totalité des blocs de compétences sachant que le partenaire pourra demander l'ouverture de sessions de formation préparant à un nombre limité de blocs de compétences.
- ✓ Pour un ou plusieurs sites de formation spécifiquement identifiés dans la notification d'habilitation. Les demandes d'extension du périmètre de l'habilitation (ex : nouveau site) seront évaluées selon les modalités « demandes multisites mentionnée à l'article 2.4.7 du présent cahier des charges ».

NB :

L'habilitation n'est délivrée qu'aux organismes de formation titulaires de la certification « QUALIOPI », dans la catégorie au titre de laquelle ils réalisent l'action (« action de formation »).

2.4 Les modalités de dépôt et d'instruction des demandes d'habilitation

2.4.1 La composition du dossier de demande d'habilitation

Les dossiers de demande d'habilitation sont composés :

- D'un dossier de candidature ;
- Présentation de l'organisme, de son analyse d'opportunité, de la structuration du projet, de ses réalisations, de ses moyens, etc. ;
- De l'ensemble des pièces justificatives requises : la liste exhaustive de ces pièces est précisée ci-dessous et est jointe au dossier de candidature :
 - Récépissé de déclaration d'activité de l'organisme de formation ;
 - Dernier bilan Pédagogique et Financier justifiant de la réalisation des déclarations prévues à l'article L.6352-11 du Code du travail ;
 - Certificat justifiant de la certification ou une labellisation obtenue conformément à l'article R.6316-3 du code du travail (cf. référentiel national qualité « QUALIOPI ») ou encore une accréditation, pour, les établissements d'enseignement supérieur publics conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation ;

- Curriculum Vitae garantissant les titres et qualités des formateurs qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation (cf. article L6352-1 du code du travail) suivant le règlement de la Certification ;
- Bulletin n°3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois justifiant de l'absence de condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur (cf. article L6352-2 du code du travail) ;
- Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et réglementaires (cf. articles L6352-3 et Article R6352-1 du code du travail) ;
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle couvrant les dommages matériels et immatériels liés à ses activités de formation. Cette assurance doit être valide et spécifiquement mentionner la couverture des risques liés à l'enseignement et aux formations proposées.

NB : Les organismes de formation habilités au CQP IF RNCP36458 bénéficient de la procédure de renouvellement d'habilitation allégée pour le CQP IF RNCP40595 (Voir article 2.4.8).

2.4.2 La période et la modalité de dépôt du dossier

Les organismes de formation candidats peuvent déposer leur dossier de demande d'habilitation chaque année entre le 1^{er}/09 et le 31/10 ou entre le 1^{er}/03 et le 30/04 par voie électronique en adressant l'ensemble des pièces demandées sur l'espace de téléchargement dédié de la plateforme GestiCert : <https://cqp-instructeur-fitness.GestiCert.fr/>

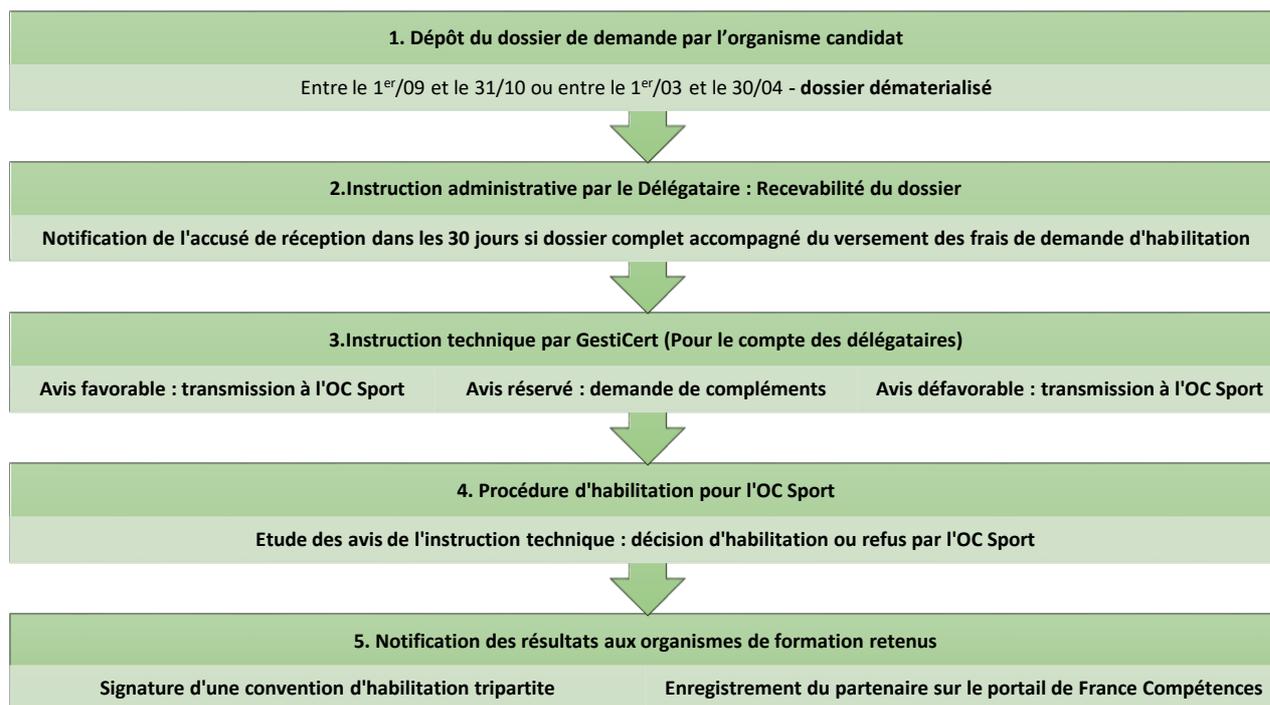
En principe, un accusé de réception et de recevabilité du dossier sera adressé dans un délai maximal de 30 jours à compter de sa réception. La décision relative à la demande d'habilitation sera, sauf circonstance particulière, communiquée dans un délai maximal de 60 jours suivant la notification de la recevabilité du dossier.

NB : Les dossiers transmis hors période ne seront pas instruits.

Le Délégué, après accord du Certificateur, se réserve le droit de suspendre la période d'habilitation avant la date de fin d'enregistrement de la Certification auprès de France Compétences, afin de travailler sur la demande de renouvellement de la Certification. Dans ce cas, une information devra être communiquée auprès du grand public et à tout organisme souhaitant être habilité sur la Certification.

Une fois le dossier déposé, il ne peut plus être modifié ou complété, sauf sur demande du Délégué dans le cadre de la procédure décrite ci-dessous.

2.4.3 Les étapes de la procédure d'habilitation



2.4.4 Les conditions de recevabilité administratives

Lors de la réception d'un dossier de candidature, le Délégué procède dans un premier temps à l'étude de sa recevabilité administrative. Cette étape consiste à vérifier la transmission de l'ensemble des documents mentionnés à l'article 2.4.1 du présent cahier des charges et dans le dossier de candidature, la conformité des pièces justificatives demandées, ainsi que le paiement des frais d'instruction.

A l'issue de cette vérification, deux options sont possibles :

- Le dossier est complet et conforme : le Délégué informe l'organisme candidat de la recevabilité administrative du dossier et engage l'instruction technique du dossier, conformément aux critères d'évaluation (cf ci-dessous) ;
- Le dossier est incomplet et/ ou n'est pas conforme : une demande de compléments est adressée à l'organisme candidat, lequel dispose de 15 jours calendaires à compter de cette demande pour transmettre les éléments manquants ou corrigés. À défaut de réponse ou si les documents transmis restent non conformes ou incomplets dans les délais impartis, le dossier sera considéré comme irrecevable et l'instruction technique ne sera pas engagée.
Dans cette hypothèse, l'organisme candidat à l'habilitation sera informé par courrier électronique, avec mention des raisons précises du rejet. Aucun nouveau dossier de candidature ne pourra être déposé pendant la même campagne d'habilitation.

Si le dossier est déclaré irrecevable, il ne sera pas procédé à un remboursement des frais d'instruction.

L'organisme candidat doit être en mesure de démontrer la conformité de son organisme aux dispositions légales et réglementaires suivantes (Partie A du dossier en un seul pdf) :

- I. Fiche signalétique de présentation comprenant :
 - Raison sociale
 - N° SIRET
 - Nom commercial
 - Nom, prénom et coordonnées complètes du responsable légal dont obligatoirement le mail et le numéro de téléphone portable
 - Adresse légale
 - Adresse(s) de formation du site faisant l'objet de la demande d'habilitation
- II. Avoir déclaré son activité de formation professionnelle conformément aux dispositions des articles L.6351-1 et R.6351-1 et suivants du Code du Travail ; (Fournir le document officiel NDA)
- III. Être à jour de ces déclarations prévues à l'article L6352-11 du Code du Travail (Bilan Pédagogique et Financier, fournir les 3 derniers BPF)
- IV. Détenir une certification ou une labellisation obtenue conformément à l'article R.6316-3 du code du travail (cf. référentiel national qualité « QUALIOPI ») ou encore une accréditation, pour, les établissements d'enseignement supérieur publics conformément à l'article L. 613-1 du code de l'éducation (Fournir le certificat QUALIOPI à jour avec le périmètre Action de formation »)
- V. Garantir les titres et qualités des formateurs qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les prestations de formation (cf. article L6352-1 du code du travail) suivant le

règlement du CQP ; (Fournir la liste des formateurs salariés et sous-traitants avec les CV complets ainsi que les diplômes permettant d'exercer et leur expérience)

- VI. Garantir la probité du dirigeant légal (Fournir le Bulletin n°3 du casier judiciaire du responsable légal datant de moins de 3 mois justifiant de l'absence de condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur (cf. article L6352-2 du code du travail))
- VII. Disposer d'un Règlement intérieur conforme aux dispositions légales et réglementaires (cf. articles L6352-3 et Article R6352-1 du code du travail) ; (Fournir le règlement intérieur en vigueur)
- VIII. Disposer d'une assurance en Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro) couvrant les dommages matériels et immatériels liés à ses activités de formation. Cette assurance doit être valide et spécifiquement mentionner la couverture des risques liés à l'enseignement et aux formations proposées (Fournir l'attestation d'assurance RC)
- IX. Déclaration sur l'honneur d'envoyer son responsable pédagogique à l'une des journées de formation sur la gestion et l'administration du CQP Instructeur Fitness en amont du démarrage de la première session de formation
- X. Déclaration sur l'honneur de l'absence de communication sur le CQP Instructeur Fitness tant que l'habilitation n'est pas prononcée – (Vérification des communications internet et réseaux sociaux en amont et pendant la demande d'habilitation)

2.4.5 Principes de l'évaluation des réponses des organismes de formation candidats

a) La procédure d'évaluation des réponses

L'organisme de formation candidat à l'habilitation devra être en mesure de démontrer sa capacité à former et/ou à organiser les évaluations de la Certification dans le respect de son règlement et de ses annexes, et des référentiels de la Certification.

Il devra également démontrer l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre pour l'obtention de la Certification.

Au-delà de la complétude du dossier sur le plan administratif (étape de recevabilité), la capacité d'un organisme candidat à répondre de manière qualitative aux exigences du Certificateur et du Délégué sera appréciée sur la base des critères listés ci-dessous analysés dans le cadre d'une étape d'instruction par le Délégué visant à émettre un avis préalable à la décision de l'OC Sport.

En cas de refus d'habilitation, le Délégué adressera au candidat un courrier de refus motivé en l'informant des motifs du refus. La décision de refus sera transmise à l'OC Sport. Le candidat pourra, s'il le souhaite, déposer un nouveau dossier complet de demande d'habilitation lors de la campagne d'habilitation suivante.

La décision favorable d'habilitation peut s'appliquer à tout ou partie des lieux de formation identifiés dans le dossier de candidature (pour les multisites) et peut également, le cas échéant, être assortie de demandes d'amélioration qui auront, dès lors, vocation à être prises en compte avant la demande d'ouverture de la première session de formation.

Après validation de la décision favorable par le Certificateur, ce dernier procédera à la signature de la convention tripartite d'habilitation.

Une fois cette convention signée par l'ensemble des parties, l'OC Sport enregistre l'organisme de formation habilité pour cette Certification sur le portail de France Compétences sur la liste des Partenaires.

- b) Les critères d'évaluation techniques de la demande d'habilitation (Partie B du dossier en un seul pdf)

Critère 1 : Pertinence du projet de formation sur le(s) territoire(s) identifié(s) et en lien avec l'expérience de l'organisme candidat – étude d'opportunité

1. Présentation et analyse détaillée des dynamiques de la zone de chalandise et des besoins de recrutement du secteur ;
2. Présentation et analyse détaillée de l'offre de formations existante sur la zone de chalandise ;
3. Estimation cohérente du volume de stagiaires et de sessions par an sur la zone de chalandise ;

Critère 2 : Adéquation de l'organisation du candidat et de ses ressources mobilisables pour préparer/accompagner les stagiaires et organiser les évaluations

4. Structuration de l'organisme et coordination générale (définition des rôles des acteurs, stratégie de pilotage des multisites (si concerné) et, le cas échéant, des sous-traitants, etc.) (Fournir un organigramme + signature de la charte des organismes de formation au CQP IF)
5. Moyens humains d'accueil, d'information, de suivi administratif et d'accompagnement des stagiaires. L'ensemble des ressources humaines affectées à ces missions doit être décrit et les missions explicitées.
6. Capacité d'accueil : infrastructures, équipements et moyens pédagogiques pour assurer le déploiement sur chaque site, le cas échéant, et intégrant les outils numériques - LMS) ; (Fournir le descriptif précis et des photos des locaux pour la théorie et la pratique)
7. Évaluateurs pressentis pour les épreuves certificatives : volume, expérience (professionnelle et en évaluation d'épreuve) et qualification pour chaque bloc. (Fournir une liste d'évaluateurs externes en cohérence avec les effectifs souhaités comprenant : Nom, prénom, diplôme, bloc concerné, expérience, numéro de téléphone portable et mail)

Critère 3 : Dispositions et ressources mobilisables pour assurer l'accueil, le suivi, la progression et l'insertion éventuelle des stagiaires au sein de la structure d'alternance

8. Critères et modalités de validation des structures et des tuteurs ;
9. Identification d'un réseau de structures susceptibles d'accueillir des stagiaires et liste des tuteurs/tutrices envisagé(e)s et leurs qualifications (Fournir une liste des tuteurs en cohérence avec les effectifs souhaités comprenant : Nom, prénom, diplôme, expérience, numéro de téléphone portable et mail)
10. Modalités d'information, de formation et/ou d'engagement des tuteurs et des structures ;
11. Stratégie d'articulation des apprentissages (et des livrables obligatoires pour les certifications) en lien avec les structures et les tuteurs;

12. Procédures et ressources envisagées pour sécuriser l'accompagnement et le suivi des stagiaires en structure (visites pédagogiques, outils de liaison, engagements, livret, etc.) ; (Fournir le livret de suivi en structure en annexe)

Critère 4 : Adéquation et pertinence de la proposition pédagogique avec le règlement d'organisation et le référentiel de formation

13. Pertinence des modalités de sélection et de positionnement des stagiaires-;
14. Planification générale de la session lisible et complète : positionnement, formation en centre (volumes) et en structure d'alternance, épreuves d'évaluation, le rattrapage ;
15. Cohérence, adéquation et justification des rythmes d'alternance proposés ;
16. Variété et pertinence des modalités et méthodes pédagogiques proposées pour assurer l'engagement des alternants ;
17. Cohérence des différentes séquences pédagogiques pour assurer la progressivité des apprentissages ;
18. Contenus détaillés en lien avec le référentiel de formation ;
19. Point facultatif : Proposition d'enseignements complémentaires et/ou optionnel permettant d'enrichir les parcours de formation ;

Critère 5 : Conception de 150 questions anatomie, physiologie et nutrition. 50 questions pour chaque discipline, les questions doivent être rédigées avec une seule réponse possible sur 2 à 4 choix, la bonne réponse doit être identifiée. (Partie C du dossier en un seul pdf)

2.4.6 Durée d'habilitation de l'organisme de formation

La durée d'habilitation de l'organisme de formation est d'un an et fonctionne par année civile. Lors d'une première demande d'habilitation, celle-ci ira jusqu'au 31/12 de l'année n+1 de la demande.

Exemple :

Pour une demande d'habilitation adressée en date du 1/10/2025, l'habilitation si elle est accordée ira jusqu'au 31/12/2026.

Dans tous les cas, l'habilitation prendra fin à l'issue de la dernière session de formation ouverte avant la fin de l'enregistrement de la Certification à France Compétences. Plus précisément, le premier jour de formation devant être engagé avant la date de veille de la fin d'enregistrement de la Certification par France Compétences fixée au 30/04/2030.

Le renouvellement des habilitations fait l'objet d'une procédure allégée décrite à l'article 2.4.8 du présent cahier des charges.

2.4.7 Les demandes de sites supplémentaires ou multisites

NB : Un organisme multisite signifie plusieurs sites de formation avec un seul numéro de déclaration d'activité.

Dans le cadre d'une demande multisite, pour chaque site l'organisme de formation doit fournir une demande d'habilitation à transmettre sur la plateforme GestiCert : <https://cqp-instructeur-fitness.GestiCert.fr/>

La demande d'habilitation pour un site complémentaire doit comporter :

1. Une note d'opportunité pour présenter les enjeux localement
2. Les éléments concernant le responsable pédagogique (Fournir CV et diplômes)
3. Les éléments concernant l'équipe pédagogique (Fournir CV et diplômes)
4. Les éléments concernant les locaux (Fournir un descriptif précis et des photos)

- 5 La liste de tuteurs avec qualification et expérience adéquates (Fournir une liste des tuteurs en cohérence avec les effectifs souhaités comprenant : Nom, prénom, diplôme, expérience, numéro de téléphone portable et mail)
- 6 La liste des évaluateurs pressentis pour les épreuves certificatives (Fournir une liste d'évaluateurs externes en cohérence avec les effectifs souhaités comprenant : Nom, prénom, diplôme, bloc concerné, expérience, numéro de téléphone portable et mail)
- 7 Le ruban pédagogique précisant les dates de démarrage et de fin ainsi que le nombre de sessions visées

2.4.8 Le renouvellement de l'habilitation

Le renouvellement de l'habilitation ne sera accordé qu'aux organismes ayant mis en œuvre les dispositions du présent cahier des charges de manière conforme, notamment sur :

- ✓ *Le respect des procédures d'ouverture et suivi des sessions ;*
- ✓ *L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ;*
- ✓ *Le strict respect des modalités d'organisation et de présentation des candidats aux épreuves d'évaluation telles que définies dans le règlement de la Certification ;*
- ✓ *La communication, dans les délais impartis, de l'ensemble des documents nécessaires à l'étude des résultats des stagiaires (grilles des épreuves d'évaluation, etc.) en amont des jurys de certification ;*
- ✓ *La transmission des bilans de session dûment complétés ;*
- ✓ *Le suivi de l'insertion professionnelle des certifiés selon les modalités mises en place par le Certificateur.*
- ✓ *L'absence de sanctions suite à des procédures de contrôle*
- ✓ *L'envoi du dossier allégé de renouvellement tel que décrit ci-dessous*

Le dossier de renouvellement devra comporter 4 rubriques et être transmis à GestiCert via sa plateforme <https://cqp-instructeur-fitness.GestiCert.fr/> 2 mois avant la date d'échéance de l'habilitation annuelle :

- **Le bilan chiffré et analytique des sessions achevées**
 - Typologie détaillée des stagiaires
 - Analyse qualitative sur le déroulé de la formation
 - Bilan du déroulement des épreuves d'évaluation pour toutes les sessions achevées
- **Le taux de satisfaction stagiaire**
 - Synthèse des enquêtes stagiaires
- **Le planning prévisionnel de sessions**
 - Le rythme et le nombre de sessions
 - Le ruban pédagogique
- **L'analyse quantitative et qualitative de la mise en emploi des stagiaires à l'issue de la formation** (Ceci à titre estimatif, cela ne se substitue pas à l'enquête officielle diligentée par la branche du sport)
 - Nombre de stagiaires ayant répondu
 - Situation de travail visée (Salarié, indépendant, autre)
 - Typologie de l'emploi si déjà connu (temps partiel, temps complet, CDD, CDI, volume horaire...)

3 Le déploiement de l'habilitation

3.1 L'ouverture des sessions de formation

Une session de formation ne peut ouvrir que sur un lieu de formation habilité c'est-à-dire mentionné explicitement dans la convention tripartite d'habilitation signée par le partenaire, le Délégué et le Certificateur à l'issue de la procédure d'habilitation.

Chaque ouverture d'une session de formation fait l'objet d'une demande auprès du Délégué via la plateforme GestiCert. Cette demande doit être effectuée au plus tard un mois avant le démarrage de la session et doit être approuvée par GestiCert.

Sauf dérogation accordée préalablement par le Certificateur sur demande justifiée de l'organisme partenaire auprès du Délégué, les sessions doivent obligatoirement accueillir 25 stagiaires maximum.

En cas d'annulation d'une session de formation ou de modification du calendrier de formation en cours de parcours, l'organisme partenaire doit immédiatement en tenir informé le Délégué.

3.2 La sélection et l'information préalable des stagiaires

L'organisme partenaire s'engage à :

- a) Mettre en place une procédure de sélection des stagiaires permettant de s'assurer de la conformité des prérequis nécessaires à l'inscription à la formation visant l'obtention de la Certification. Ces prérequis sont mentionnés dans le règlement de la Certification et conditionnent l'acquisition de celle-ci par le candidat.
- b) Vérifier et respecter les prérequis des candidats en amont de leur inscription à la formation tels que mentionnés dans le règlement de la Certification.
- c) Organiser, en amont de l'entrée en formation, le positionnement devant permettre d'adapter le parcours ou l'accompagnement aux besoins spécifiques des candidats. Il permet d'évaluer les acquis des candidats et des prérequis.
- d) Informer les stagiaires des modalités de formation ainsi des modalités d'évaluation permettant d'obtenir la Certification.

3.3 Intervenants en charge de la formation

L'organisme partenaire s'engage à confier l'animation de toutes les sessions de formation à des formateurs/intervenants disposant des qualifications, compétences et expériences attestées pour animer des actions de formation sur les thématiques concernées conformément au règlement de la Certification.

Ces formateurs/ intervenants ne pourront avoir le statut de sous-traitant ¹ qu'à hauteur de 80% du volume total des heures d'enseignement de la session (Ex : 224 heures pour le ruban pédagogique minimal de 280 heures), et sous réserve que le recours à la sous-traitance

¹ Un sous-traitant a pour définition toute personne qui n'est pas rémunérée en salaire pour effectuer une animation pédagogique, quel que soit le volume d'heures. Une personne intervenant ponctuellement dans le cadre d'un retour d'expérience ou d'une animation d'une conférence pourrait ne pas être considéré comme sous-traitant, à condition que son intervention ne soit pas comptabilisée dans les heures de formation.

pédagogique ait été expressément autorisé par le Certificateur dans la convention tripartite d'habilitation.

L'organisme partenaire s'engage à vérifier et garantir la véracité des compétences et des expériences communiquées au Délégué pour chacun des formateurs/intervenants proposés dans la candidature.

En cas de changement d'intervenant, et ce quelle qu'en soit la cause, l'organisme partenaire doit proposer un autre intervenant ayant un profil équivalent de formateur et présentant a minima les mêmes compétences. Il devra fournir les justificatifs nécessaires pour l'étude du nouveau profil et les déclarer au délégué en amont du démarrage de la session.

Au-delà du statut salarié ou non des intervenants, la sous-traitance à un autre organisme de formation est limitée à 30% du volume horaire total.

3.4 Organisation de la formation

L'organisme partenaire établit les plannings de formation en cohérence avec les référentiels de la Certification et le cas échéant les blocs de compétences qui la composent.

Le calendrier prévisionnel de la formation, les périodes de formation en organisme (et de stages éventuels) et les dates envisagées des épreuves d'évaluation sont communiqués au Délégué un mois avant le démarrage de la session de formation qui informera le Certificateur en vue de la mise en place du jury plénier.

L'organisme partenaire propose un volume horaire de formation adapté à la Certification. Il pourra proposer de l'enseignement à distance dans la limite de 30% maximum du volume total d'enseignement (Ex : 84 heures pour le ruban pédagogique minimal de 280 heures). Le Certificateur entend par enseignement à distance tout temps de formation organisé de la manière suivante :

- Classe virtuelle : le formateur et les apprenants participent à la formation en étant chacun à distance, via des outils de visioconférences ou similaires.
- Cours en ligne : des modules de formation sont mis à disposition des apprenants sur une plateforme numérique, accessibles de manière individuelle et asynchrone. L'Organisme de formation devra s'assurer du suivi de ces modules de formation obligatoire.

Le rythme de la formation (en continu ou en discontinu) devra être défini par l'organisme partenaire, qui indiquera les raisons de son choix dans la demande d'habilitation.

3.5 Lieux de formation

L'organisme partenaire veille à ce que les locaux soient accessibles aux personnes en situation de handicap afin de prendre en compte la diversité des handicaps dans la mise en œuvre des formations.

Il s'assure que ses locaux sont adaptés à la réception du public (réglementation ERP) et veille aux conditions d'accueil des apprenants.

Les salles de formation sont équipées de l'ensemble du matériel nécessaire à la bonne réalisation de la formation conformément à la description faite dans la demande d'habilitation (accès internet, vidéoprojecteur, tables, chaises...).

A cet égard, les équipements et matériels techniques indispensables à la réalisation de la formation sont les suivants :

- Plateaux techniques de musculation comportant les outils nécessaires à la bonne réalisation de la formation et des évaluations
- Plateaux techniques de cours collectifs comportant les outils nécessaires à la bonne réalisation de la formation et des évaluations

3.6 Réalisation, suivi et évaluation de la formation

L'organisme partenaire s'engage à dispenser la formation conformément aux référentiels de la Certification, au programme de formation validé avec le Délégué et au planning prévisionnel pour chaque session de formation.

L'organisme partenaire s'engage à réaliser un suivi des candidats tout au long de la formation.

L'organisme partenaire présentera les modalités d'accompagnement des candidats ainsi que les moyens mobilisés pour permettre le suivi de l'acquisition des compétences visées par la Certification.

En cas d'abandon de la formation par un candidat, l'organisme partenaire en informera le Délégué et lui transmettra les justificatifs.

L'évaluation des compétences acquises est réalisée conformément au règlement de la Certification.

Les plannings et la préparation des sujets des épreuves (études de cas, mises en situation ...) relève de la responsabilité de l'organisme partenaire, mais sont soumis pour information au Délégué avant le démarrage des formations.

Les feuilles de présence ou attestations d'assiduité le cas échéant, les procès-verbaux de jury d'évaluation et les résultats obtenus aux évaluations sont transmises au Délégué.

L'organisme partenaire doit tenir à la disposition du Délégué et du Certificateur les épreuves et sujets d'épreuves ainsi que les copies des candidats, à des fins de contrôle pendant toute la durée de leur habilitation.

A l'issue des évaluations, l'organisme partenaire fournit au Délégué les grilles d'évaluation dûment remplies et respectant le modèle transmis par le Certificateur.

3.7 Les jurys de Certification dit jury Plénier

Le jury de Certification relève de la seule compétence du Certificateur.

Il est amené à étudier les candidats des différentes voies autorisés par le Certificateur.

La date du jury plénier est décidée par le Certificateur qui en informe le Délégué en vue de son organisation.

Une convocation est alors envoyée. A réception, le Délégué devra s'assurer de la complétude des dossiers des candidats et de l'envoi aux membres du jury suivant les procédures en vigueur.

Pour les dossiers des candidats, les membres du jury de Certification vérifieront :

- ✓ Les prérequis et la situation administrative de chaque candidat ;
- ✓ Les grilles d'évaluation* et les livrables de chaque candidat (pour chaque épreuve certificative) ;
- ✓ Les résultats des évaluations formatives de chaque bloc et les modalités d'évaluation associées ainsi que l'évaluation en structure.
- ✓ Pour une VAE, le livret 2 ou dossier d'expérience sera exigé.

*Aucun autre document que ceux transmis par le Certificateur ne sera accepté.

Le Certificateur se réserve le droit de compléter cette liste en fonction des évolutions réglementaires ou administratives.

NB : A leur initiative, le Certificateur et/ou des membres du jury de Certification peuvent être amenés à assister aux sessions d'examen organisées par l'organisme partenaire, sans toutefois prendre part aux délibérations.

3.8 Délivrance de la certification et des attestations d'acquisition de blocs de compétences

Sur la base du procès-verbal du jury de Certification, la Certification peut être obtenue partiellement ou totalement par un candidat suivant les résultats des épreuves d'évaluation.

Dans ce cas, une attestation partielle ou un parchemin est produit et transmis par le Certificateur au Délégué qui devra prendre les mesures nécessaires permettant la remise de l'attestation ou du parchemin à chaque candidat certifié. Ces documents sont la propriété de la CPNEF et de l'OC Sport. A ce titre, ils sont les seuls documents officiels et sécurisés attestant l'obtention de la Certification ou l'acquisition d'un ou plusieurs bloc(s) de compétences de celle-ci.

3.9 Les bilans de session et/ou d'accompagnement

L'organisme partenaire transmet un bilan détaillé au Délégué de la session de formation incluant le bilan du déroulement des épreuves d'évaluation lors de la demande de renouvellement d'habilitation (Voir le point 2.4.8).

3.10 Le suivi des cohortes

Au-delà du suivi et de l'accompagnement des alternants durant leur parcours, l'organisme partenaire s'engage à contribuer à la réalisation d'enquêtes relatives à l'insertion professionnelle des certifiés et à répondre aux attentes du Certificateur à ce sujet.

Ces données qualitatives et quantitatives récoltées à 6 mois et à plus long termes après la certification des lauréats sont essentielles pour permettre au Certificateur de procéder au renouvellement de l'enregistrement de la Certification auprès de France Compétences.

De manière concrète, les organismes partenaires n'ont pas à réaliser eux-mêmes ces enquêtes. Elles sont mises en œuvre par le Délégué suivant les procédures imposées par le Certificateur.

Un taux de retour insuffisant peut en effet influencer sur la décision de France Compétences quant au renouvellement de la certification. Il est donc fondamental de sensibiliser les candidats sur ce sujet dès le début de leur parcours de formation mais également à son terme.

Les organismes partenaires sont informés par le Délégué au moment où l'enquête est mise en œuvre par le Certificateur.

IMPORTANT : Les taux de retour de chaque organisme partenaire sont connus précisément. Les organismes de formation partenaire dont le taux de retour à ces enquêtes est inférieur à 60% devront justifier des moyens mis en œuvre pour atteindre cet objectif. A noter que les organismes partenaires dont les taux de retour sont insuffisants risquent de ne pas voir renouveler leur habilitation.

4 Dispositions générales

4.1 Conditions relatives à la communication et à la promotion de la certification

Avant la déclaration de recevabilité du dossier de candidature par le Certificateur, l'organisme ne peut pas communiquer sur la Certification et le dépôt de la demande d'habilitation ne permet pas à l'organisme de formation ayant déposé celui-ci d'engager des procédures d'inscription auprès de futurs candidats avant d'avoir été habilité par l'organisme certificateur.

Dès lors que son dossier a été déclaré recevable et avant la décision de la commission d'habilitation, l'organisme candidat est autorisé à communiquer auprès du public, notamment dans le cadre du recrutement des candidats, en indiquant la mention « sous réserve d'habilitation de la part de l'OC Sport (organisme certificateur de la branche du sport) » et en précisant que les dates de la session de formation sont « prévisionnelles ».

Le Délégué et/ou le Certificateur vérifie la conformité de ces exigences dès le dépôt de la demande d'habilitation et tout au long de la procédure d'habilitation. Toute non-conformité constatée durant cette phase sera prise en compte dans la décision finale. Si une non-conformité survient au cours de la période d'habilitation, une sanction pourra être prononcée conformément à l'article 4.6.

Dès lors que l'organisme Partenaire est habilité, il s'engage à faire la promotion de la Certification auprès du public et à organiser les formations en précisant le nom du Délégué et que l'organisme certificateur est l'OC Sport.

Il s'engage à mentionner le Délégué, la CPNEF Sport et l'OC Sport sur l'ensemble de ses supports de communication, ainsi que les références de la Certification (**titre** et code de la Certification, et le cas échéant l'identification des blocs de compétences composant la Certification tels qu'identifiés sur la fiche RNCP).

L'organisme partenaire s'engage à utiliser l'intitulé exact de la Certification sur l'ensemble de ses documents administratifs et pédagogiques, notamment auprès des financeurs, et sur tous documents, quel qu'en soit le support, communiqués au public.

En cas de refus d'habilitation ou à la fin de l'habilitation, l'organisme s'engage à supprimer toute communication liée à la Certification sur tous ses supports et à informer les candidats qui auraient déjà postulé à la formation.

4.2 La mission d'audit et de contrôle des partenaires

Tout détenteur d'une Certification enregistrée au RNCP ou au RS de France Compétences est tenu de veiller, par une politique de contrôle adaptée de ses partenaires :

- ✓ à l'homogénéité du fonctionnement de son réseau,
- ✓ au respect des engagements ayant justifié la décision d'enregistrement de sa Certification,
- ✓ à la clarté ainsi qu'à la transparence de la communication assurée par ses partenaires.

Pour ce faire et conformément aux dispositions de la Convention de délégation, le Délégué est susceptible d'opérer des contrôles sur pièces et sur site afin de vérifier le respect des dispositions du présent Cahier des charges et du Règlement d'organisation de la certification.

Il pourra mettre en œuvre un plan de contrôle basé sur des audits visant à évaluer la conformité des dispositions mises en œuvre par les organismes partenaires, à identifier les risques éventuels et à les impliquer dans une démarche partagée d'amélioration continue.

Les modalités pratiques d'organisation de ces audits sont communiquées par le Délégué aux organismes partenaires au plus tard moins un mois avant leur réalisation. Ce délai peut être réduit en cas de dysfonctionnement notoire de l'organisme Partenaire. Dans ce dernier cas, le Délégué peut solliciter la présence de l'OC Sport et peut demander à l'organisme partenaire de prendre en charge tout ou partie des coûts liés à cet audit.

Ces modalités sont adaptées au volume de candidats, à la structuration et au périmètre de l'habilitation de chaque partenaire. Chaque audit fait l'objet d'un rapport relevant, le cas échéant, les éventuelles non-conformités ainsi que des axes d'amélioration potentiels.

En cas de non-conformité, les organismes partenaires sont tenus de mettre en œuvre les mesures de nature à faire stopper les manquements constatés, dans un délai de 3 mois après la notification du rapport.

Si les manquements persistent ou causent un préjudice important sur la qualité de la formation et sur l'image de l'OC Sport, le Délégué pourra saisir l'OC Sport afin que ce dernier étudie les faits. En application de l'article 4.6, l'OC Sport pourra prononcer une suspension ou un retrait d'habilitation.

Le Certificateur pourra effectuer des audits et des contrôles ponctuels pour s'assurer que les mesures de contrôle et de suivi mises en œuvre par le Délégué sont conformes aux exigences du présent Cahier des charges.

4.3 Propriété intellectuelle et confidentialité

La communication à l'organisme de formation partenaire habilité d'outils, supports, réalisations n'emporte aucun transfert de propriété des droits de propriété intellectuelle à l'organisme de formation partenaire habilité et inversement.

Toutes les informations que le Certificateur et l'organisme partenaire se seront communiquées, quels que soient leur support, mode de communication ou leur nature, sont strictement confidentielles. Ces instances s'engagent à respecter le caractère confidentiel des informations échangées, et notamment à ne pas les divulguer à des tiers, et à prendre toute mesure utile pour prévenir et empêcher leur divulgation.

4.4 Traitement des données personnelles

Sont considérées comme des données personnelles, toutes les informations fournies par les bénéficiaires des actions de formation, d'évaluation ou recueillies par l'organisme partenaire habilité dans le cadre de la délivrance de la Certification qui identifient ou servent à identifier, contacter ou localiser la personne à laquelle ces informations appartiennent ou à partir desquelles il est possible de reconstituer les informations d'identification ou de contact d'une personne individuelle.

L'organisme de formation partenaire s'engage à collecter, conserver et utiliser les données personnelles conformément à la législation et réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril

2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

A cet égard, l'organisme partenaire s'engage notamment à :

- Informer les stagiaires et les personnels intervenants sur la Certification de la finalité du traitement de leurs données personnelles réalisés dans le cadre du parcours certifiant ;
- Garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- Donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- Tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- Selon les instructions de l'OC Sport, détruire ou effacer les données Personnelles au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.

4.5 Information et coopération

L'organisme de formation partenaire s'engage à informer le Délégué de toute évolution de sa situation (adresse, relations avec ses formateurs et/ou sous-traitants, contrôle diligenté à son égard par l'administration et/ou un financeur...), y compris lorsqu'elle résulte d'une obligation réglementaire (expiration de sa certification QUALIOPI).

En outre, l'organisme partenaire s'engage à coopérer avec le Délégué et le Certificateur en les informant de tout élément dont il aurait connaissance et susceptible d'avoir un impact sur la mise en œuvre des formations et/ou la délivrance des certifications. Il fait part au Certificateur des éventuelles difficultés rencontrées à l'occasion de la réalisation des formations.

4.6 Définition et effets des sanctions

Le non-respect des dispositions définies au présent cahier des charges est de nature à remettre en cause l'habilitation de l'organisme de formation partenaire au travers de quatre types de procédures allant de l'avertissement au retrait de l'habilitation en passant par la mise en demeure et la suspension temporaire d'habilitation (prononcée à titre conservatoire).

L'avertissement est adressé par le Délégué en réponse à des manquements mineurs à une obligation définie par le présent cahier des charges ou le règlement de Certification. Le courrier d'avertissement précise les manquements observés, en indiquant que l'obligation a été remplie, mais hors des délais ou modalités attendus. Il invite l'organisme à veiller au strict respect des obligations futures afin d'éviter la réitération de tels manquements. Une copie de ce courrier devra être adressé au Certificateur. Cette procédure n'impacte pas la capacité de l'organisme à demander l'ouverture de nouvelles sessions de formation.

La mise en demeure de l'organisme partenaire est adressée par le Délégué en réponse à des manquements non répétitifs et/ou à la mise en œuvre partielle des dispositions du présent cahier des charges ou du règlement de Certification. Le courrier de mise en demeure précise les manquements observés et fixe un délai raisonnable au cours duquel l'organisme de formation doit pouvoir justifier de la mise en œuvre de dispositions spécifiques permettant

de corriger lesdits manquements. Cette procédure peut impacter la capacité de l'organisme à demander l'ouverture de nouvelles sessions de formation.

La décision de suspension de l'habilitation est soumise à l'approbation du Certificateur qui peut la prononcer en réponse notamment à des manquements répétés et/ou susceptibles de représenter un risque significatif sur la qualité de la formation et/ou de l'accompagnement VAE et/ou sur la conformité de l'organisation des épreuves d'évaluation. La suspension est prononcée pour une période maximale de 6 mois au cours de laquelle l'organisme doit pouvoir justifier de la mise en œuvre de dispositions spécifiques permettant de corriger les manquements notifiés par le Certificateur. Cette procédure interdit à l'organisme l'ouverture de nouvelles sessions de formation jusqu'à la levée de la suspension notifiée à l'organisme par le Certificateur selon les mêmes modalités.

La décision de retrait de l'habilitation relève exclusivement du Certificateur. Elle peut être prononcée en réponse à l'absence de mise en œuvre de dispositions permettant de corriger les manquements notifiés par le Délégué dans le cadre des procédures de mise en demeure ou de suspension de l'habilitation de l'organisme. Elle peut également être prononcée à la suite d'actions ou non-actions du partenaire nuisant à la réputation de la Certification, du Délégué, du Certificateur (OC Sport et/ou CPNEF Sport) ou susceptible de compromettre le renouvellement de la Certification.

Les avertissements, les mises en demeure et les décisions motivées relatives à la suspension ou au retrait de l'habilitation sont transmises à l'organisme de formation par courrier envoyé par voie électronique avec accusé de réception.

Les sanctions susceptibles d'être prises à l'encontre de l'organisme partenaire relèvent de la libre appréciation du Délégué et/ou du Certificateur de la nature des manquements et de leur gravité, ainsi que, le cas échéant, de leur répétition.

Toute décision de suspension ou de retrait d'habilitation ne peut intervenir qu'à l'issue d'une procédure contradictoire. À ce titre, l'organisme de formation concerné est informé des manquements qui lui sont reprochés et dispose d'un délai raisonnable pour faire valoir ses observations par écrit. Ces éléments sont examinés par le Délégué et le Certificateur avant toute prise de décision définitive.

Elles peuvent être appliquées de manière cumulative ou non. Une mise en demeure et/ou une décision de suspension ou de retrait n'est pas nécessairement précédée d'un avertissement.

Tout organisme en lien avec la certification, tel que l'opérateur de compétences (OPCO) du secteur, France Compétences, ainsi que toute autre instance ou autorité compétente, est informé de toute décision de suspension et de retrait d'habilitation. Cette décision est prise en compte pour la mise à jour de la liste des Partenaires transmise à France Compétences par le Certificateur.

4.7 Recours en cas de refus, de suspension ou de retrait de l'habilitation

Dans les 2 mois suivant la notification d'un refus d'habilitation, d'une suspension ou d'un retrait d'habilitation, les organismes de formation ont la possibilité de contester la décision en saisissant la commission de recours mise en place par la CPNEF Sport.

Celle-ci examine et statue en premier ressort sur la validité des éléments communiqués par les demandeurs en réponse aux décisions notifiées par le Délégué et le Certificateur.

Les organismes demandeurs adressent la contestation par écrit à la commission de recours à l'adresse suivante :

La présidence de la CPNEF SPORT / COSMOS
Immeuble le Baudran – Bâtiment D
21-37 Rue de Stalingrad - 94110 ARCUEIL.

La commission de recours se réunit en présence d'au moins 3 de ses 4 membres :

1. Le Président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission, ou son représentant
2. Le Vice-président de la CPNEF Sport qui assure la présidence de la commission en cas d'absence du Président de la CPNEF ou son représentant
3. Le Président de l'OCS ou son représentant
4. Le Vice-Président de l'OCS ou son représentant

Elle peut, à toutes fins utiles et à son initiative, demander d'auditionner l'organisme requérant.

Elle délibère à huis clos hors de la présence des intéressés. Les décisions sont prises à la majorité des présents, le Président ayant voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Il est établi un PV de délibération et la décision de la Commission de recours est communiquée au demandeur dans les 15 jours, par lettre recommandée avec AR, indiquant les voies de recours contentieuses.

4.8 Non-exclusivité d'une habilitation

Le Certificateur conserve le droit d'habiliter plusieurs organismes de formation à former/proposer un accompagnement dans le cadre de la VAE et/ou organiser les épreuves d'évaluation ayant pour objet l'obtention de la Certification.

5 Dispositions financières

5.1 L'instruction de la demande d'habilitation

Pour toute demande d'habilitation, une somme de 2000€ non remboursable est demandée et doit être versée au moment du dépôt de la demande d'habilitation du site principal. Pour toute demande de site secondaire, une somme de 500€ non remboursable, doit être versée pour l'instruction du dossier. Le dossier n'est instruit et ne peut être déclaré recevable qu'après complet versement de ces sommes. Celles-ci couvrent l'intégralité du processus d'instruction du dossier.

5.2 L'habilitation de l'organisme

Les délégataires du CQP Instructeur Fitness se sont dotés d'une structure commune de gestion : GestiCert. Chaque organisme partenaire contribue financièrement à son fonctionnement avec le versement d'une cotisation annuelle de 1500€ pour le site principal et 500€ pour chaque site supplémentaire. La cotisation fonctionne par année civile. La première habilitation donnera lieu à une cotisation proratisée en fonction de la date à laquelle est prononcée l'habilitation. Conformément aux clauses du cahier des charges des habilitations des organismes de formation, une formation obligatoire d'une journée pour la personne affectée à la coordination pédagogique doit être suivie. Les délégataires du CQP Instructeur Fitness proposeront un calendrier annuel.

5.3 La redevance individuelle par candidat

Deux redevances individuelles sont demandées. Une première redevance de 50€ par stagiaire au démarrage de la formation est perçue par GestiCert pour ses frais de fonctionnement. Lors de la déclaration du listing stagiaire à GestiCert, une facture est envoyée à l'organisme partenaire. Une deuxième redevance de 50€ est perçue par l'OC Sport en fin de parcours de formation au moment du Jury Plénier. GestiCert est facturé pour la totalité des stagiaires présentés en Jury Plénier et refacture chaque organisme partenaire en fonction de son nombre de stagiaires. A noter qu'un même stagiaire inscrit sur les deux options paiera quatre redevances de 50€ chacune.

5.4 Les modalités de paiement

Le règlement des cotisations et des redevances individuelles se fait par virement sur le compte bancaire de GestiCert à réception de la facture et dans le respect des délais légaux.

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du CQP INSTRUCTEUR FITNESS RNCP 40595

REFERENTIEL

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. » Article L.6113-1 du Code du Travail créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 -art. 31 (V)

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|--|---|--|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Bloc de compétences 1 (BC1) : « Préparer et animer des séances d'initiation et de découverte de « fitness en cours collectifs » | | | |
| A.1.1 – Repérage des caractéristiques et des besoins des participants à des séances de « fitness en cours collectifs » | C.1.1.1 – Identifier les attentes et les motivations des participants aux séances d'initiation, de découverte de « fitness en cours collectifs » en vue de proposer un contenu approprié avec une attention particulière pour les participants en situation de handicap. | Épreuve 1 Dossier écrit suivi d'un oral Épreuve 2 Évaluation technique et pédagogique suivi d'un oral Pour chacune des épreuves, les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation avant le démarrage de l'action bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves + Avis consultatif du tuteur (grille d'observation dans le livret de suivi de l'alternance) | Le candidat identifie les attentes et les motivations des participants en vue de proposer au moins 6 séances de « fitness en cours collectifs » - Les attentes et motivations des participants sont formulées - Les attentes spécifiques des participants sont identifiées notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap - L'appréhension des participants par rapport à l'activité est évaluée le cas échéant - Les caractéristiques des participants sont identifiées et explicitées notamment celles concernant les personnes en situation de handicap |
| | C.1.1.2 – Repérer les besoins spécifiques des participants en utilisant des outils d'évaluation pour évaluer leur niveau de pratique et leurs caractéristiques morphologiques afin d'élaborer des séances d'initiation, de découverte de « fitness en cours collectifs » | | Le candidat identifie les capacités physiques et les besoins spécifiques des participants en vue de construire des séances de « fitness en cours collectifs » - Les méthodes d'évaluation utilisées sont explicitées - Les niveaux de pratique et technique des participants sont repérés - Les besoins spécifiques et particularités des participants, dont ceux en situation de handicap sont identifiés suivant les exigences de l'activité |
| | C.1.1.3 – Repérer les moyens mobilisables pour réaliser des séances d'initiation, de découverte de « fitness en cours collectifs » en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure | | Le candidat identifie les moyens à sa disposition en vue de présenter des séances d'initiation, de découverte de « fitness en cours collectifs ». - Les ressources humaines et matérielles (équipement, locaux, matériel, ...) disponibles pour la réalisation des séances sont explicitées - Le site de pratique est décrit (réglementation particulière éventuelle, zone de pratique, identifications des dangers et facteurs de risque potentiels, possibilités pédagogiques, aménagement nécessaire pour une pratique sécurisée) - Les objectifs des séances de « fitness en cours collectifs » tenant compte des attentes de la structure, et des profils des pratiquants sont explicités |
| A.1.2 – Construction de séances d'initiation, de découverte de « fitness en cours collectifs » | C.1.2.1 – Construire des séances d'initiation, de découverte afin d'assurer une progression des participants dans les activités « fitness en cours collectifs » en s'appuyant sur une démarche pédagogique adaptée notamment pour ceux en situation de handicap. | | Le candidat s'appuie sur des éléments préétablis mis à sa disposition pour construire au moins 6 séances de découverte ou d'initiation dans chacun des grands domaines du fitness en cours collectifs - Les séances de « fitness en cours collectifs » sont formalisées et restituées par écrit - Les besoins, les motivations et les caractéristiques des participants sont pris en compte pour définir les objectifs des séances de « fitness en cours collectifs » - Les besoins spécifiques des participants sont pris en compte (notamment les participants en situation de handicap) - Les mesures générales permettant d'assurer la sécurité des publics dans le cadre des séances de « fitness en cours collectifs » en tenant compte des caractéristiques des infrastructures d'accueil des activités sont décrites dans le document de présentation des séances - Les éléments génériques de programmation de cycle sont pris en compte dans la construction de séance |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | C.1.2.2 Prendre en compte les contraintes liées au temps imparti, au matériel, au lieu disponible et aux caractéristiques des participants dans ses grilles de séances afin d'assurer des situations pédagogiques cohérentes pour les séances de « fitness en cours collectifs » | | <p>Le candidat présente les grilles de 6 séances dans chacun des trois groupes d'activité et des situations pédagogiques adaptées en vue d'assurer la progression des participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles de séance de « fitness en cours collectifs » dans les trois groupes d'activité sont-présentées par écrit - Les objectifs de séance sont définis et cohérents - Une structure de séance comprenant échauffement, corps de séance et retour au calme est décrite - Les données temporelles de la séance sont formalisées - Les caractéristiques du lieu de pratique sont décrites dans la fiche de préparation des séances - Le nombre et les caractéristiques des participants sont estimés pour construire la séance - Des situations pédagogiques sont construites en respectant les fondamentaux du « fitness en cours collectifs » - Les exercices sont décrits en adéquation avec les objectifs de la séance |
| | C.1.2.3 – Prévoir les mesures de sécurité au cours des séances de « fitness en cours collectifs » afin d'assurer l'intégrité physique et la protection des participants et des tiers en tenant compte des obligations légales et des règles liées à celles-ci | | <p>Le candidat présente les mesures permettant d'assurer l'intégrité physique et la protection des tiers en connaissant les obligations légales et les règles de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les obligations légales et les règles de sécurité à respecter au cours de la séance sont décrites - Les conditions et limites d'exercice des titulaires du CQP « Instructeur fitness en cours collectifs » sont décrites - Les risques sont décrits pour les participants, les tiers et l'environnement considéré dans la préparation des séances - La protection et l'intégrité physique des publics est assurée et adaptée à leurs caractéristiques et à l'activité « fitness en cours collectifs » |
| | C.1.2.4 – Prévoir les modalités d'évaluation d'une séance de « fitness en cours collectifs » en vue de proposer des ajustements sur la séance suivante | | <p>Le candidat propose des critères d'évaluation de sa séance de « fitness en cours collectifs », sur la base des ressources documentaires à sa disposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils et moyens d'évaluation de la séance sont décrits dans la fiche de préparation - Les critères d'évaluation sont décrits et appropriés à la pratique du fitness en cours collectifs - La manière dont ces critères seront utilisés pour proposer des adaptations ou ajustements à la séances suivante de « fitness en cours collectifs », est explicitée |
| <p>A.1.3 – Préparation du matériel et accueil des participants à une séance de « fitness en cours collectifs »</p> | C.1.3.1 - Mettre en place le matériel nécessaire à une séance de « fitness en cours collectifs » en tenant compte des règles en vigueur et des exigences de l'activité pour une mise en activité sécurisée | | <p>Le candidat identifie et met en place le matériel nécessaire à la bonne tenue de sa séance de « fitness en cours collectifs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'installation du matériel est anticipée si nécessaire - Le matériel défectueux est écarté - La quantité de matériel disponible est adaptée - La structure d'accueil (ou le participant) est informée du caractère défectueux du matériel - Des propositions d'adaptation sont formulées en cas d'absence ou d'indisponibilité |
| | C.1.3.2 – Informer les participants des objectifs et du déroulement d'une séance « fitness en cours collectifs » en adaptant son discours afin de veiller à leur bonne compréhension avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap | | <p>Le candidat accueille les participants avec bienveillance et informe avec du déroulement de la séance et des objectifs fixés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la séance sont présentés aux pratiquants - Les pratiquants sont questionnés sur d'éventuelles difficultés et/ou handicap potentiel - La tenue des pratiquants est vérifiée et adaptée à la pratique du fitness |
| | C.1.3.3 – Repérer les participants présentant des besoins spécifiques dans le but de s'assurer qu'ils puissent participer une séance de « fitness en cours collectifs » sans risque identifié | | <p>Le candidat identifie les participants ayant des besoins spécifiques et vérifie leur capacité à pratiquer « fitness en cours collectifs »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les participants en difficulté ou en situation de handicap sont identifiés - Les besoins des personnes en difficultés ou en situation de handicap sont pris en compte en proposant des adaptations ou des variantes - Les personnes ne pouvant pas être accueillies sont orientés vers des activités adaptées |
| <p>A.1.4 – Animation d'une séance de « fitness en cours collectifs »</p> | C.1.4.1 – Communiquer avec les participants tout au long d'une séance de « fitness en cours collectifs » pour assurer le bon déroulement de celle-ci en veillant à adapter son discours et son attitude suivant les situations rencontrées. | | <p>Le candidat communique de manière adaptée avec les participants avec professionnalisme tout au long de la séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les consignes nécessaires à la réalisation de la séance de « fitness en cours collectifs » sont données aux participants (techniques, organisationnelles, ...) - Le vocabulaire utilisé pour présenter les consignes est clair et adapté au niveau des participants avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap - Les consignes sont reformulées ou ajustées si nécessaires au cours de « fitness en cours collectifs » - Le vocabulaire spécifique à « fitness en cours collectifs » est explicité - Les éventuelles difficultés de communication des participants sont prises en compte (personnes en situation de handicap par exemple) |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - La posture professionnelle est adaptée aux situations rencontrées lors de la séance |
| | C.1.4.2 – Conduire une séance de « fitness en cours collectifs » afin de réaliser les objectifs préalablement définis en respectant les fondamentaux techniques et pédagogiques pour l'accompagnement des individus en mobilisant les trois groupes d'activités : flexibilité et mobilité, cardio-vasculaire, renforcement musculaire | <p>Le candidat met en œuvre une séance de « fitness en cours collectifs » avec toutes ses composantes attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations et activités proposées sont conformes à la fiche de séance préparée - L'occupation de l'espace par les participants est encouragée - Les caractéristiques de l'espace de pratique de « fitness en cours collectifs » sont prises en compte pour une occupation efficace - La voix est utilisée avec des intensités et des variations permettant de captiver l'attention des pratiquants - L'utilisation du matériel pédagogique au cours de la séance est explicitée - Des adaptations ou variantes des gestes et mouvements sont proposées en cas de besoin des participants - La gestion du temps est respectée - Les choix d'animation effectués au cours de la séance sont argumentés au regard des objectifs et de la réalisation des pratiquants - Les aides techniques utilisées par les personnes en situation de handicap sont prises en compte dans l'accompagnement à la réalisation d'une séance fitness de « fitness en cours collectifs » - Les situations à risque ou d'incident sont anticipées <p>Dans le cadre des activités flexibilité et mobilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'utilisation de la musique est adaptée à la séance de type flexibilité et mobilité <p>Dans le cadre des activités cardio-vasculaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La chorégraphie est mémorisée permettant l'exécution technique correcte des mouvements - Des séquences chorégraphiques sont présentées dans le cadre de la séance - Les démonstrations techniques sont justes et favorisent les réalisations des pratiquants - Les variations d'intensités sont proposées afin de permettre l'évolution du pratiquant <p>Dans le cadre des activités de renforcement musculaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La musique est utilisée avec des variations et des tempo favorisant la dynamique et la gestuelle des mouvements - La technique et le rythme par rapport à la musique sont conservés tout au long de la séance de type renforcement musculaire - Les consignes de placement sont claires et précises permettant d'assurer la bonne réalisation des mouvements et la sécurité des pratiquants |
| | C.1.4.3 – Accompagner les participants tout au long de la séance de « fitness en cours collectifs » afin de veiller à leur épanouissement et à leur autonomie avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap | <p>Le candidat accompagne les participants avec bienveillance dans leur épanouissement et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations et activités proposées sont conformes à la fiche de « fitness en cours collectifs » - Les participants sont observés au cours de « l'activité fitness en cours collectifs » - La posture et les encouragements auprès des pratiquant favorise leur motivation et leur engagement dans la séance - Les retours effectués aux participants sont exprimés avec bienveillance - Les difficultés rencontrées par les participants sont identifiées - Les aides techniques utilisées par les personnes en situation de handicap sont prises en compte dans l'accompagnement à la réalisation de « l'activité fitness en cours collectifs » |
| | C.1.4.4 – Ajuster les situations pédagogiques initialement prévues en observant le comportement des pratiquants afin d'assurer une progression de la pratique adaptée et en sécurité | <p>Le candidat propose des adaptations cohérentes de son animation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations pédagogiques et les évolutions proposées sont adaptées aux besoins et caractéristiques des pratiquants - Des critères d'observations des participants sont présentés - Les freins et les difficultés rencontrés par les participants sont identifiés - L'observation de chaque pratiquant permet de proposer des corrections et des variantes en tenant compte des fondamentaux scientifiques en anatomie et biomécanique pour assurer la pratique de chacun en toute sécurité et une progression adaptée |
| A.1.5 – Mise en sécurité des participants et des tiers dans le cadre d'une séance de « fitness en cours collectifs » | C.1.5.1 – Énoncer les règles de sécurité à respecter au cours d'une séance de « fitness en cours collectifs » afin de les rendre explicites en s'assurant de leur bonne compréhension | <p>Le candidat transmet les règles de sécurité aux pratiquants en s'assurant de leur bonne compréhension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités d'utilisation du matériel et les risques associés sont explicités de manière claire - La bonne compréhension des consignes de sécurité par les participants est vérifiée avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap - Un briefing de sécurité clair, complet et concis est réalisé avant la mise en route de la séance de « fitness en cours collectifs » |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | C.1.5.2 – Mettre en œuvre les règles de sécurité en s’assurant de leur respect tout au long d’une séance afin de garantir une pratique de « fitness en cours collectifs » en toute sécurité | | <p>Le candidat s’assure du respect des règles de sécurité par les participants tout au long d’une séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les zones d’évolution sont sécurisées - Les situations à risque pour les participants et les tiers sont identifiées en cours de pratique - Les risques associés aux caractéristiques du public sont pris en compte dans la conduite de fitness en particulier pour les personnes en situation de handicap - La conduite de la séance de fitness est adaptée aux risques identifiés - Les situations de mauvaise utilisation du matériel sont identifiées et stoppées - Les situations de non-respect des règles de sécurité sont identifiées et stoppées |
| A.1.6 – Réalisation de l’évaluation d’une séance de « fitness en cours collectifs » | C.1.6.1 –Réaliser le retour à chaud d’une séance de « fitness en cours collectifs » en tenant compte des objectifs préalablement fixés afin d’y apporter des améliorations | | <p>Le candidat réalise un retour à chaud objectif de sa séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le niveau de satisfaction des participants est évalué en cours et/ou en fin de séance de « fitness en cours collectifs » - L’atteinte des objectifs de la séance est mesurée en s’appuyant sur des critères préalablement identifiés (à partir éléments préétablis mis à sa disposition) - Les points forts et les points faibles sont identifiés en fin de la séance de « fitness en cours collectifs » au regard de l’atteinte des objectifs de la séance |
| | C1.6.2. – Formuler des modifications ou des ajustements des séances de « fitness en cours collectifs » pour proposer des pistes d’améliorations en tenant compte des objectifs visés et des constats réalisés. | | <p>Le candidat propose des pistes d’amélioration de ses séances en les justifiant au regard des constats réalisés et des objectifs poursuivis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments à réajuster ou à modifier pour les prochaines séances de « fitness en cours collectifs » sont identifiés - Les propositions d’ajustement ou de modification tiennent compte des objectifs de la séance de « fitness en cours collectifs » et des constats effectués au cours de l’animation |

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|--|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Bloc de compétences 2 (BC2) : « Préparer et animer des séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training » | | | |
| A.2.1 – Repérage des caractéristiques et des besoins des participants à des séances de « fitness en musculation et personal training » | C.2.1.1 – Identifier les attentes et les motivations des participants aux séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training » en vue de proposer un contenu approprié et en s'appuyant sur des outils adaptés avec une attention particulière pour les participants en situation de handicap. | Épreuve n°1 Dossier écrit suivi d'un entretien oral | Le candidat identifie les attentes et les motivations des participants en vue de proposer des séances de « fitness en musculation et personal training » - Les attentes et motivations des participants sont formulées - Les attentes spécifiques des participants sont identifiées notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap - L'appréhension des participants par rapport à l'activité est évaluée. (si nécessaire) - Les caractéristiques des participants sont identifiées et explicitées notamment celles concernant les personnes en situation de handicap |
| | C.2.1.2 – Repérer les besoins spécifiques des participants en utilisant des outils d'évaluation pour évaluer leur niveau de pratique et leurs caractéristiques morphologiques afin d'élaborer des séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training » | Épreuve n°2 Animation d'une séance d'entraînement fonctionnel en petit groupe suivi d'un entretien oral | Le candidat identifie les capacités physiques et les besoins spécifiques des participants en vue de proposer des séances de « fitness en musculation et personal training » - Les méthodes d'évaluation utilisés sont explicitées - Les niveaux de pratique et technique des participants sont repérés - Les besoins spécifiques et particularités des participants, dont ceux en situation de handicap sont identifiés suivant les exigences de l'activité |
| | C.2.1.3 – Repérer les moyens mobilisables pour réaliser des séances d'initiation, de découverte de « fitness en musculation et personal training » en tenant compte des ressources, du matériel, des sites de pratique disponibles et des contraintes de la structure | Epreuve n°3 Prise en charge individuelle d'un pratiquant pour un coaching | Le candidat identifie les moyens à sa disposition en vue proposer des séances de « fitness en musculation et personal training » - Les ressources humaines et matérielles (équipement, locaux, matériel, ...) disponibles pour la réalisation des séances sont explicitées - Le site de pratique est décrit (réglementation particulière éventuelle, zone de pratique, identifications des dangers et facteurs de risque potentiels, possibilités pédagogiques, aménagement nécessaire pour une pratique sécurisée) - Les objectifs des séances de « fitness en musculation et personal training » tenant compte des attentes de la structure, et des profils des pratiquants sont explicités |
| A.2.2 – Construction de séances de « fitness en musculation et personal training » | C.2.2.1 – Construire des séances d'initiation, de découverte afin d'assurer une progression des participants dans les activités « fitness en musculation et personal training » en s'appuyant sur une démarche pédagogique adaptée notamment pour ceux en situation de handicap. | Pour chacune des épreuves, les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation avant le démarrage de l'action bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves + Avis consultatif du tuteur (grille d'observation dans le livret de suivi de l'alternance) | Le candidat s'appuie sur des éléments préétablis mis à sa disposition pour construire au moins 12 séances de découverte ou d'initiation dans le domaine du fitness en musculation et personal training - Les séances de « fitness en musculation et personal training » sont restituées par écrit - Les besoins, les motivations et les caractéristiques des participants sont pris en compte pour définir les objectifs des séances de « fitness en musculation et personal training » - Les besoins spécifiques des participants sont pris en compte (notamment les participants en situation de handicap) - Les mesures générales permettant d'assurer la sécurité des publics dans le cadre des séances de « fitness en musculation et personal training » en tenant compte des caractéristiques des infrastructures d'accueil des activités sont décrites dans le document de préparation des séances - Les éléments génériques de programmation de cycle sont pris en compte dans la construction de séance |
| | C.2.2.2 Prendre en compte les contraintes liées au temps imparti, au matériel, au lieu | | Le candidat présente les grilles de 12 séances et des situations pédagogiques adaptées en vue d'assurer la progression des participants |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | disponible et aux caractéristiques des participants dans ses grilles de séances afin d'assurer des situations pédagogiques cohérentes de « fitness en musculation et personal training » | | <ul style="list-style-type: none"> - Les grilles des 12 séances sont présentées sur un document écrit - Les objectifs de séances sont définis et cohérents - Une structure de séance comprenant échauffement, corps de séance et retour au calme est décrite - Les données temporelles de la séance sont présentées - Les caractéristiques du lieu de pratique sont décrites dans la fiche de préparation des séances - Le nombre et les caractéristiques des participants sont estimés pour construire la séance - Des situations pédagogiques sont présentées en respectant les fondamentaux du « fitness en musculation et personal training » - Les exercices sont décrits en adéquation avec les objectifs de la séance |
| | C.2.2.3 – Prévoir les mesures de sécurité au cours des séances de « fitness en musculation et personal training » afin d'assurer l'intégrité physique et la protection des participants et des tiers en tenant compte des obligations légales et des règles liées à celles-ci | | <p>Le candidat présente les mesures permettant d'assurer l'intégrité physique et la protection des tiers en connaissant les obligations légales et les règles de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les obligations légales et les règles de sécurité à respecter au cours de la séance sont décrites - Les conditions et limites d'exercice des titulaires du CQP « Instructeur fitness en musculation et personal training » sont décrites - Les risques sont décrits pour les participants, les tiers et l'environnement considéré dans la préparation des séances - La protection et l'intégrité physique des publics est assurée et adaptée à leurs caractéristiques et à l'activité « fitness en musculation et personal training » |
| | C.2.2.4 – Prévoir les modalités d'évaluation d'une séance de « fitness en musculation et personal training » de proposer des ajustements sur la séance suivante | | <p>Le candidat propose une évaluation de sa séance de « fitness en musculation et personal training »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils et moyens d'évaluation de la séance sont décrits dans la fiche de préparation - Les critères d'évaluation sont décrits et appropriés à la pratique du « fitness en musculation et personal training » - La manière dont ces critères seront utilisés pour proposer des adaptations ou ajustements à la séances suivante de « fitness en musculation et personal training » est explicitée |
| A.2.3 – Préparation du matériel et accueil des participants à une séance de « fitness en musculation et personal training » | C.2.3.1 - Mettre en place le matériel nécessaire à une séance de « fitness en musculation et personal training » en tenant compte des règles en vigueur et des exigences de l'activité pour une mise en activité sécurisée | | <p>Le candidat identifie et met en place le matériel nécessaire à la bonne tenue de sa séance de « fitness en musculation et personal training »</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'installation du matériel est anticipée si nécessaire - Le matériel défectueux est écarté - La quantité de matériel disponible est adaptée - La structure d'accueil (ou le participant) est informée du caractère défectueux du matériel - Des propositions d'adaptation sont formulées en cas d'absence ou d'indisponibilité |
| | C.2.3.2 – Informer les participants des objectifs et du déroulement d'une séance de « fitness en musculation et personal training » en adaptant son discours afin de veiller à leur bonne compréhension avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap | | <p>Le candidat accueille les participants avec bienveillance et informe du déroulement de la séance et des objectifs fixés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs de la séance sont présentés aux pratiquants - Les pratiquants sont questionnés sur d'éventuelles difficultés et/ou handicap potentiel - La tenue des pratiquants est vérifiée et adaptée à la pratique du fitness |
| | C.2.3.3 – Repérer les participants présentant des besoins spécifiques dans le but de s'assurer qu'ils puissent participer une séance de « fitness en musculation et personal training » sans risque identifié | | <p>Le candidat identifie les participants ayant des besoins spécifiques et vérifie leur capacité à pratiquer « fitness en musculation et personal training »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les participants en difficulté ou en situation de handicap sont identifiés - Les besoins des personnes en difficultés ou en situation de handicap sont pris en compte en proposant des adaptations ou des variantes - Les personnes ne pouvant pas être accueillies sont orientés vers des activités adaptées |
| A.2.4 – Animation d'une séance de « fitness en musculation et personal training » | C.2.4.1 – Communiquer avec les participants tout au long d'une séance de « fitness en musculation et personal training » pour assurer le bon déroulement de celle-ci en veillant à adapter son discours et son attitude suivant les situations rencontrées. | | <p>Le candidat communique de manière adaptée avec les participants avec professionnalisme tout au long de la séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le vocabulaire utilisé pour présenter les consignes est clair et adapté au niveau des participants avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap - Les consignes sont reformulées ou ajustées si nécessaires au cours de « fitness en musculation et personal training » - Le vocabulaire spécifique à « fitness en musculation et personal training » est explicité - Les éventuelles difficultés de communication des participants sont prises en compte (personnes en situation de handicap par exemple) - La posture professionnelle est adaptée aux situations rencontrées lors de la séance |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>C.2.4.2 – Conduire une séance de « fitness en musculation et personal training » en groupe afin de réaliser les objectifs préalablement définis en respectant les fondamentaux techniques et pédagogiques et en mobilisant les gestes, mouvements et techniques spécifiques</p> | | <p>Le candidat met en œuvre une séance de « fitness en musculation » en groupe avec toutes ses composantes attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'occupation de l'espace par les participants est encouragée - Les caractéristiques de l'espace de pratique de « fitness en musculation et personal training » sont prises en compte pour une occupation efficace - La voix est utilisée avec des intensités et des variations permettant de captiver l'attention des pratiquants - L'utilisation du matériel pédagogique au cours de la séance est explicitée - Des adaptations ou variantes des gestes et mouvements sont proposées en cas de besoin des participants - La gestion du temps est respectée - Les choix d'animation effectués au cours de la séance sont argumentés - Les ateliers proposés pour l'entraînement fonctionnel en groupe permettent la pratique optimale de tous les membres du groupe - Les situations à risque ou d'incident sont anticipées - Les consignes de placement sont claires et précises permettant d'assurer la bonne réalisation des mouvements et la sécurité des pratiquants - Les aides techniques utilisées par les personnes en situation de handicap sont prises en compte dans l'accompagnement à la réalisation d'une séance fitness de « fitness en musculation et personal training » |
| | <p>C.2.4.3 – Accompagner les participants tout au long de la séance de « fitness en musculation et personal training » afin de veiller à leur épanouissement et à leur autonomie avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap</p> | | <p>Le candidat accompagne les participants avec bienveillance dans leur épanouissement et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations et activités proposées sont conformes à la fiche de « fitness en musculation et personal training » - Les participants sont observés au cours de « Fitness en musculation, personal training » - La posture et les encouragements auprès des pratiquant favorise leur motivation et leur engagement dans la séance - Les retours effectués aux participants sont exprimés avec bienveillance - Les difficultés rencontrées par les participants sont identifiées - Les aides techniques utilisées par les personnes en situation de handicap sont prises en compte dans l'accompagnement à la réalisation de l'activité de « fitness en musculation et personal training » |
| | <p>C.2.4.4 – Observer les comportements des participants afin d'adapter le déroulement d'une séance de « fitness en musculation et personal training » en ajustant les situations pédagogiques initialement prévues.</p> | | <p>Le candidat propose des adaptations cohérentes de son animation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations pédagogiques proposées sont adaptées aux besoins et caractéristiques des pratiquants - Des critères d'observations des participants sont présentés - Les freins et les difficultés rencontrés par les participants sont identifiés - L'observation de chaque pratiquant permet de proposer des corrections et des variantes en tenant compte des fondamentaux scientifiques en anatomie et biomécanique pour assurer la pratique de chacun en toute sécurité et une progression adaptée |
| | <p>C.2.4.5 Mettre en œuvre un coaching individualisé dans le cadre des activités « fitness en musculation et personal training » en utilisant les méthodes et postures adaptées afin de répondre à la spécificité du pratiquant en fonction de ses caractéristiques et besoins</p> | | <p>Le candidat met en œuvre une séance d'accompagnement individualisé avec les composantes spécifiques attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les situations et activités proposées sont conformes à la fiche de séance préparée - Les temps de récupération prévus sont respectés - Les consignes de réalisation sont données pour chaque exercice - La séance est adaptée et ajustée en observant les réalisations et la motivation du pratiquant - Les machines guidées de musculation et ses variables spécifiques sont réglées au cours de la séance en adéquation avec les caractéristiques et l'état physique du pratiquant - Les poids libres assis et/ou debout et/ou allongé sont utilisés correctement - Les consignes de rangement et d'hygiène sont énoncées - Des informations sont données au pratiquant sur la mobilisation des groupes musculaires - Les postures du pratiquant sont observées et corrigées en veillant à son intégrité physique - Le comportement et l'attitude vis-à-vis du pratiquant sont conformes à l'éthique et aux codes déontologiques du métier - La sécurité est assurée tout au long de la séance individualisée |
| <p>A.2.5 – Mise en sécurité des participants et des tiers au cours d'une</p> | <p>C.2.5.1 – Énoncer les règles de sécurité à respecter au cours d'une séance « fitness en musculation et personal training » afin de les rendre explicites en s'assurant de leur bonne compréhension</p> | | <p>Le candidat transmet les règles de sécurité aux pratiquants en s'assurant de leur bonne compréhension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités d'utilisation du matériel et les risques associés sont explicités de manière claire - La bonne compréhension des consignes de sécurité par les participants est vérifiée avec une attention particulière pour ceux en situation de handicap - Un briefing de sécurité clair, complet et concis est réalisé avant la mise en route de la séance de « fitness en musculation et personal training » |

| | | | |
|---|---|--|---|
| séance de « fitness en musculation et personal training » | C.2.5.2 – Mettre en œuvre les règles de sécurité en s’assurant de leur respect tout au long d’une séance afin de garantir une pratique de « fitness en musculation et personal training » en toute sécurité | | <p>Le candidat s’assure du respect des règles de sécurité par les participants tout au long d’une séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les zones d’évolution sont sécurisées - Les situations à risque pour les participants et les tiers sont identifiées en cours de pratique - Les risques associés aux caractéristiques du public sont pris en compte dans la conduite de fitness en particulier pour les personnes en situation de handicap - La conduite de la séance de fitness est adaptée aux risques identifiés - Les situations de mauvaise utilisation du matériel sont identifiées et stoppées - Les situations de non-respect des règles de sécurité sont identifiées et stoppées |
| A.2.6 – Réalisation de l’évaluation d’une séance de « fitness en musculation et personal training » | C.2.6.1 – Analyser le déroulement d’une séance de « fitness en musculation et personal training » en tenant compte des objectifs préalablement fixés afin d’y apporter des améliorations | | <p>Le candidat réalise un retour à chaud objectif de sa séance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le niveau de satisfaction des participants est évalué en cours et/ou en fin de séance « fitness en musculation et personal training » - L’atteinte des objectifs de la séance est mesurée en s’appuyant sur des critères préalablement identifiés (à partir éléments préétablis mis à sa disposition) - Les points forts et les points faibles sont identifiés en fin de la séance de « fitness en musculation et personal training » au regard de l’atteinte des objectifs de la séance |
| | C.2.6.2. – Formuler des modifications ou des ajustements des séances de « fitness en musculation et personal training » pour proposer des pistes d’améliorations en tenant compte des objectifs visés et des constats réalisés. | | <p>Le candidat propose des pistes d’amélioration de ses séances en les justifiant au regard des constats réalisés et des objectifs poursuivis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes d’évaluation définies lors de la construction des séances sont utilisées - Les éléments à réajuster ou à modifier pour les prochaines séances de « fitness en musculation et personal training » sont identifiés - Les propositions d’ajustement ou de modification tiennent compte des objectifs de la séance de « fitness en musculation et personal training » et des constats effectués au cours de l’animation |

| REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés | REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités | REFERENTIEL D'ÉVALUATION défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis | |
|--|---|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Bloc de compétences 3 (BC3) : « Organisation, information et communication autour de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif » | | | |
| A.3.1 – Information des publics et promotion des activités d'animation et d'encadrement physique et sportif | C. 3.1.1 – Communiquer avec les publics accueillis sur le fonctionnement de la structure et les règles de vie afin de s'assurer du respect des consignes en vigueur | Élaboration d'un écrit dans le cadre du stage à partir d'une trame mise à disposition par le certificateur Suivi d'un entretien oral + Avis consultatif du tuteur sur l'écrit (grille d'observation mise à disposition par le certificateur) + Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves | Le candidat communique clairement sur sa structure et fait respecter les règles de vie <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de publics accueillis par la structure sont identifiés - Les informations délivrées sur le fonctionnement de la structure (éléments réglementaires, pratiques, ...) et sur les règles de vie à respecter sont conformes aux consignes en vigueur - Les informations diffusées sont adaptées aux besoins de l'interlocuteur |
| | C.3.1.2 – Promouvoir les activités proposées et les événements organisés par la structure pour favoriser la participation des publics accueillis. | | Le candidat promeut les activités et événements de sa structure avec clarté <ul style="list-style-type: none"> - Des informations sont communiquées aux publics accueillis (participants, famille, entourage, ...) de manière régulière (démarrage de fitness, points d'étapes, mise en perspective en fin de cycle, ...) - Les informations délivrées sur les activités et événements sont fiables - Les informations délivrées sur les activités et événements permettent aux publics de s'orienter dans les activités proposées en fonction de leurs souhaits et aptitudes - La promotion des activités et des événements est adaptée à la typologie des publics accueillis - L'implication des publics accueillis dans les activités et la vie de la structure est recherchée - Le candidat oriente les participants vers les différents modes de pratiques de « fitness » |
| | C.3.1.3 – Informer les publics accueillis en utilisant des outils de communication adaptés afin de véhiculer une image positive de la structure | | Le candidat communique avec les publics avec bienveillance et professionnalisme <ul style="list-style-type: none"> - L'outil choisi (réseau social, mail, ...) est adapté aux informations à délivrer - La posture adoptée dans les communications avec les participants est professionnelle (distance, absence de familiarité, prise en compte de l'image de la structure, ...) - Les échanges sont effectués en conformité avec la politique de communication de la structure (accord de la structure, prise en compte de sa politique de communication, ...) |
| A 3.2 – Organisation de ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif | C.3.2.1 – Planifier ses activités d'animation et d'encadrement physique et sportif pour organiser celles-ci suivant les contraintes et ressources nécessaires | | Le candidat planifie ses activités avec rigueur <ul style="list-style-type: none"> - Les horaires et la durée des séances et activités sont adaptées aux contraintes des participants - Les contraintes liées à la disponibilité des ressources nécessaires (matériel, ressources humaines, de pratique...) aux séances et activités sont prises en compte - Un interlocuteur compétent est alerté au sein de la structure en cas de difficulté |
| | C.3.2.2 – Identifier la réglementation impactant ses activités pour organiser celles-ci en tout conformité. | | Le candidat cible les réglementations utiles à son activité <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes réglementations ayant un impact sur son activité sont repérées (occupation de l'espace public, diffusion publique de musique, buvette...) - Les administrations publiques sont identifiées - Les éventuelles déclarations administratives sont connues |

| | | | |
|---|--|--|---|
| A.3.3 – Communication avec différents acteurs autour de ses activités d’animation et d’encadrement physique et sportif | C.3.3.1 – Communiquer avec les autres usagers du lieu de pratique en veillant au bon déroulement de ses activités et celles des autres afin d’anticiper d’éventuelles difficultés et d’assurer une bonne qualité relationnelle | | <p>Le candidat connait et entretient de bonnes relations avec les autres usagers du lieu de pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les intervenants avec lesquels il est nécessaire de communiquer sont repérés (membres de l’équipe salariés et bénévoles, intervenants extérieurs, partenaires, autres usagers des équipements sportifs utilisés, ...) - L’organisation des activités tient compte des contraintes (horaires, matérielles, organisationnelles, ...) des autres intervenants - Les informations nécessaires à une bonne coordination entre intervenants sont transmises |
| | C.3.3.2 – Restituer un bilan en communiquant auprès de ses responsables ou de sa clientèle afin de faire évoluer ses activités | | <p>Le candidat fournit des informations régulières aux responsables de sa structure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les interlocuteurs de la structure chargés du suivi des activités sont identifiés - Les informations fournies sur les activités réalisées sont claires et exploitables - Les retours des responsables de la structure sont pris en compte |
| | C.3.3.3 – Prévenir des situations d’incivilités, de violences et de discriminations dans le sport en tenant compte des obligations légales afin d’agir en conséquence. | | <p>Le candidat maîtrise les procédures d’alerte concernant les situations d’incivilités, de violences et de discrimination dans le sport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les signes évocateurs de risques (comportements, témoignages, symptômes associés à une violence physique, psychologique, à une discrimination, ...) sont repérés - Les situations potentielles de d’incivilités, de discrimination ou de violence sont signalées à un interlocuteur compétent dans le respect des procédures d’alerte en vigueur |

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|--|--|---|---|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Bloc de compétences 4 (BC4) : « Conduite de son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives » | | | |
| A.4.1 – Recherche d'emploi et d'activités à animer dans le domaine des activités physiques et sportives | C.4.1.1 – Repérer les opportunités d'emploi dans le domaine des activités physiques et sportives en mobilisant différentes sources d'informations pour être acteur de son parcours professionnel. | Présentation d'un projet professionnel par le candidat à partir d'une trame mise à disposition par le certificateur Suivi d'un entretien oral + | Le candidat connaît les principales sources d'information pour développer son projet professionnel <i>Les sources d'information à solliciter sur l'emploi sportif sont repérées (différents types de structures, branches professionnelles, secteur public / secteur privé, ...) Les principaux acteurs du secteur sportif sont identifiés (Ministère, fédérations sportives, clubs, secteur marchand, ...) Les sources d'informations permettant de repérer les opportunités spécifiques à son territoire sont identifiées</i> |
| | C.4.1.2 - Analyser les différents modes de contractualisation pour construire son parcours professionnel dans le domaine des activités physiques et sportives et agir en toute connaissance de cause | | Le candidat connaît les différents modes de contractualisation de travail et leurs grandes caractéristiques <i>Les avantages et inconvénients des différents types de contrats de travail utilisés dans l'emploi sportif sont identifiés Les principales dispositions de la réglementation en vigueur dans le domaine du multi-salariat et de la pluriactivité est identifiée Les solutions les plus adaptées à une situation donnée sont identifiées et argumentées</i> |
| A.3.2 – Programmation d'actions de formation et de professionnalisation dans le domaine des activités physiques et sportives | C.4.2.1 – Assurer une veille des actions de formations et de professionnalisation pour faire évoluer son projet professionnel. | <i>Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves (voir règlement général du CQP).</i> | Le candidat assure une veille active des actions de formations de son secteur ou connexe au sport le cas échéant <i>Les impacts de la réglementation en matière d'encadrement des activités physiques ou sportives contre rémunération sont identifiés Les limites de ses prérogatives d'exercice sont repérées Les cas nécessitant le recours à une formation complémentaire sont repérés</i> |
| | C.4.2.2 – Identifier les interlocuteurs à solliciter pour programmer des actions de formation et de professionnalisation dans le domaine de l'encadrement d'activités physiques et sportives en vue de développer son activité | | Le candidat connaît les interlocuteurs à solliciter pour mettre en œuvre son projet de formation <i>Les principaux interlocuteurs sont connus (employeurs, OPCO...) Les sources d'information sur les formations et les parcours de formation et de professionnalisation dans le domaine du sport (ou connexe au sport le cas échéant) sont repérées. Les cas nécessitant le recours à une formation complémentaire sont repérés</i> |

| REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i> | REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i> | REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i> | |
|---|---|---|--|
| | | MODALITÉS D'ÉVALUATION | CRITÈRES D'ÉVALUATION |
| Bloc de compétences 5 (BC5) : « Participer aux actions de marketing et de vente pour l'acquisition et la fidélisation des adhérents dans une structure de fitness » | | | |
| A.5.1 - Participation à la réalisation d'un état des lieux dans une structure de fitness avec identification des forces et des faiblesses et des leviers pour la diversification des activités | C.5.1.1 – Identifier les forces et faiblesses d'une structure de fitness en prenant des informations auprès de la direction afin de dresser un état des lieux de celle-ci | Présentation d'un dossier écrit avec soutenance orale | Le candidat identifie les forces et faiblesses de sa structure de fitness - Des outils sont présentés pour déterminer les forces et faiblesses - Une analyse du contexte de la structure est décrite - Un tableau synthétique des forces et faiblesses est présenté - Les modalités de prise d'information auprès de la direction sont décrites |
| | C.5.1.2 – Se renseigner sur une veille concurrentielle dans la zone de chalandise de la structure de fitness en mobilisant des outils afin de comparer l'offre existante | | Le candidat utilise les outils mis à sa disposition pour contribuer à la réalisation de la veille concurrentielle dans le secteur du fitness - La zone de chalandise est précisée - Les concurrents présents dans la zone de chalandise sont identifiés - Des données sont collectées et classées dans un tableau comparatif mis à sa disposition - Une synthèse des informations obtenues est présentée à partir des informations fournies |
| | C.5.1.3 – Repérer les nouvelles tendances en réalisant une veille afin de restituer des éléments clés aux responsables de la structure de fitness | | Le candidat mobilise des outils pour rechercher les nouvelles tendances du fitness - Des études récentes sont utilisées en citant les sources et années de publication - Les nouvelles tendances du fitness sont présentées - Les nouvelles tendances sont mises en adéquation avec le contexte de sa structure |
| A.5.2 - Participation aux actions de prospection de nouveaux clients en utilisant les outils et méthodes de la structure | C.5.2.1 – Identifier les cibles de clients de la structure de fitness en collaborant avec ses responsables afin de participer au positionnement commercial de la structure | Les stagiaires en situation de handicap s'étant déclarés auprès de l'organisme de formation bénéficient d'adaptations particulières pour le déroulement de ces épreuves | Le candidat produit une présentation synthétique des clients types et de ses caractéristiques - Les clients types de la structure sont identifiés - Les caractéristiques des clients cibles sont décrites - Les modalités de collaboration avec les responsables sont décrites |
| | C.5.2.2 – Repérer les habitudes d'achat des cibles de clients visées en collaborant avec ses responsables afin de conseiller les produits et services adaptés | | Le candidat décrit les habitudes d'achats et les produits et services de sa structure - Les modes de consommation des clients types sont décrits - Les produits et services de la structure sont identifiés |
| | C.5.2.3 – Participer à la prospection afin d'attirer de nouveaux clients en utilisant des opérations promotionnelles avec prise en compte des personnes en situation de handicap | | Le candidat participe à des actions de prospection en lien avec sa structure afin d'attirer de nouveaux clients - Les actions menées pour prospecter sont décrites - Des actions promotionnelles et/ou événementielles sont utilisées afin de faire venir des nouveaux clients - Des actions particulières sont menées vers les personnes en situation de handicap |
| | C.5.2.4 – Identifier les propositions commerciales de la structure en s'adaptant aux critères des nouveaux prospects afin de déclencher l'acte d'achat | | Le candidat connaît les différentes propositions commerciales de sa structure afin de les proposer aux nouveaux prospects - Les propositions commerciales sont détaillées en lien avec le public cible - Les critères des nouveaux prospects sont identifiés - Les propositions commerciales sont explicitées en justifiant de leur pertinence |
| A.5.3 - Participation aux actions de fidélisation des clients en utilisant les outils et | C.5.3.1 – Participer aux études de satisfaction de la clientèle existante dans la structure en l'interrogeant afin d'identifier les potentielles insatisfactions et recommandations de la clientèle | | Le candidat participe à une étude de satisfaction au sein de sa structure et en analyse les résultats avec son responsable hiérarchique - Une enquête de satisfaction est effectuée auprès des clients existants - Les résultats de l'enquête sont décrits - Les insatisfactions sont repérées - Les recommandations sont repérées |

| | | | |
|---|--|--|--|
| méthodes de la structure | C.5.3.2 – Participer aux actions de fidélisation de la clientèle de la structure en mobilisant des outils spécifiques afin de susciter l'adhésion | | Le candidat participe à des actions de fidélisation en lien avec sa structure auprès des clients existants <ul style="list-style-type: none"> - Les actions menées pour fidéliser les clients sont décrites - La stratégie définie afin de conserver ses clients est présentée |
| A.5.4 – Utilisation d'outils de marketing afin de faire la promotion des actions de prospection et de fidélisation | C.5.3.3 – Utiliser des arguments commerciaux en consultant le responsable de la structure afin de fidéliser la clientèle et offrir des produits ou services additionnels | | Le candidat connait les différentes propositions commerciales de sa structure afin de fidéliser les clients <ul style="list-style-type: none"> - Les arguments commerciaux sont détaillés en lien avec la clientèle existante - Les arguments commerciaux sont explicités en justifiant de leur pertinence |
| | C.5.4.1 – Identifier les outils marketing utilisés dans la structure de fitness en collaborant avec la direction afin de préparer une campagne de promotion | | Le candidat s'approprie les différents outils marketing de sa structure afin de les utiliser dans le cadre des actions de prospection et de fidélisation <ul style="list-style-type: none"> - Des outils marketing traditionnels utilisés dans la structure sont décrits - Des outils marketing digitaux utilisés dans la structure sont décrits - La campagne de promotion est préparée en amont |
| A.5.5 – Utilisation des techniques de vente adaptées au contexte et à la structure | C.5.4.2 – Utiliser différents outils marketing en les intégrant à des actions promotionnelles afin d'assurer la prospection et la fidélisation des clients | | Le candidat met en place les différents outils marketing de sa structure dans le cadre des actions de prospection et de fidélisation <ul style="list-style-type: none"> - Des actions de marketing traditionnel sont mises en œuvre - Des actions de marketing digital sont mises en œuvre - Le résultat des actions de marketing est présenté |
| | C.5.5.1 –Présenter un argumentaire commercial pour les produits concernés en mobilisant les éléments donnés par la direction afin de cibler ses clients avec prise en compte spécifique des personnes en situation de handicap | | Le candidat présente l'argumentaire commercial pour les produits phares de sa structure en s'appuyant sur les éléments fournis par sa direction <ul style="list-style-type: none"> - Un argumentaire commercial est présenté pour un produit dans le cadre de la prospection de nouveaux clients - Un argumentaire commercial est présenté pour un produit dans le cadre de la fidélisation des clients - Un argumentaire commercial est présenté adapté à une personne en situation de handicap |
| | C.5.5.2 – Créer un climat favorable avec ses prospects et ses clients en utilisant les codes professionnels de la structure afin de favoriser l'acte d'achat | | Le candidat adopte une attitude adaptée et professionnelle pour créer un climat favorable avec ses prospects et ses clients <ul style="list-style-type: none"> - L'attitude professionnelle est propice à mettre en confiance le prospect et le client - Les propos tenus sont en adéquation avec les attendus du milieu professionnel - Les codes promotionnels sont mis en valeur dans le discours présenté - Une évaluation quantitative de l'acte d'achat est présentée |
| | C.5.5.3 – Questionner le prospect ou le client en utilisant un guide d'entretien type afin de cerner ses besoins avec prise en compte spécifique des personnes en situation de handicap | | Le candidat constitue des questions types pour cerner les besoins des prospects et clients à partir d'un guide d'entretien type <ul style="list-style-type: none"> - Des questionnaires adaptés aux produits et aux cibles définis dans le dossier sont présentés - Des questionnaires spécifiques par rapport aux personnes en situation de handicap sont proposés |
| | C.5.5.4 – Utiliser un système argumentaire en consultant sa direction afin de faire face aux objections des prospects et clients existants | | Le candidat propose des arguments types à mobiliser face à des objections des clients <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de consultation de la direction sont décrites - Les objections types sont décrites - Un système d'argumentation type est décrit face aux objections identifiées |

CHARTRE DES ORGANISMES DE FORMATION

En tant qu'organisme demandeur de l'habilitation par GestiCert et et l'Organisme Certificateur du Sport, pour la formation et l'évaluation du CQP Instructeur Fitness, nous nous engageons à respecter les principes suivants :

- **Engagement de conformité réglementaire :** L'organisme s'engage à respecter les textes officiels, le code du sport, le cahier des charges établi par GestiCert et l'Organisme Certificateur du Sport ainsi que les référentiels déposés auprès de France Compétences.
- **Engagement de participation à la formation :** L'organisme s'engage à envoyer la personne affectée à la coordination pédagogique à la formation obligatoire d'une journée.
- **Qualité pédagogique :** Les formateurs doivent être qualifiés, expérimentés, et aptes à transmettre à la fois les techniques du fitness et les compétences complémentaires (accueil client, marketing, nutrition).
- **Respect des volumes horaires :** L'organisme s'engage à respecter strictement le minimum d'heures de formation prévu par le cahier des charges.
- **Organisation des évaluations :** Les examens pratiques et théoriques sont conformes aux standards de GestiCert et de l'Organisme Certificateur du Sport, avec une évaluation objective et traçable.
- **Suivi et accompagnement des candidats :** Les candidats bénéficient d'un suivi pédagogique individualisé et d'un retour sur leurs compétences.
- **Audit et contrôle :** L'organisme accepte les contrôles administratifs et sur site réalisés par GestiCert, ainsi que le suivi des actions correctives si nécessaire.
- **Transparence et communication :** Les informations sur les programmes, les tarifs, les conditions d'inscription et les résultats des évaluations sont accessibles et claires.
- **Déontologie et éthique :** L'organisme agit avec honnêteté, neutralité et respect des candidats, formateurs et partenaires.
- **Amélioration continue :** L'organisme s'engage à évaluer régulièrement ses pratiques et à mettre en place des actions d'amélioration pédagogique et organisationnelle.

Date

Nom et fonction du signataire

Signature de l'organisme de formation