



# La formation régionalisée



[www.stadeo.tv](http://www.stadeo.tv)



La Direction Technique Nationale  
en collaboration avec  
la Commission Fédérale Formation

# La Formation régionalisée

Document réalisé par Williams CASACOLI  
Version du 23 octobre 2007

**Fédération Française de Baseball, Softball et Cricket associé**  
41 rue de Fécamp - 75012 Paris  
Tél. : 01 44 68 89 30 - Fax : 01 44 68 96 00

# SOMMAIRE

Introduction

## GENERALITES SUR LES FORMATIONS

- Organisation de la Formation fédérale
- La Commission Régionale de Formation (CRF)
- Le Livret de Formation
- Codes des Actions
- Budget prévisionnel
- Engagement d'intervenants extérieurs
- Fiche de renseignements pour le paiement des vacances
- Demandes d'agrément
- Le Programme Annuel des Formations (PAF)
- Renseignements généraux sur la formation
- Fiche d'inscription à la formation
- Fiche de renseignements des stagiaires
- Curriculum vitae des stagiaires
- Situation des recettes du stage
- Convocation pour la formation
- Convocation pour l'évaluation
- Attestation de paiement des stagiaires
- Attestation de présence des stagiaires
- Fiche récapitulative d'indemnisation des intervenants
- Compte rendu de la formation
- Les diplômes

## ANNEXES

- Fiches types

## *Introduction*

---

Ce document doit être considéré comme une aide à la mise en place et au suivi des Formations Baseball et Softball. Il permettra aux Ligues d'organiser des stages officiels dans les meilleures conditions tout en respectant la réglementation en vigueur.

Il doit aussi faciliter la mise en place d'un système de fonctionnement clair, cohérent, efficace et durable dans le temps.

Ce dossier a été élaboré et inspiré à partir des expériences de différents Formateurs et des documents suivants :

- Documents divers sur la Formation (Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie Associative)
- Règlement particulier des Formations (Commission d'Arbitrage Baseball)
- Dossier de Formation SD (Commission Fédérale de Scorage et de Statistiques)
- Dossier de Formation SR (Commission Fédérale de Scorage et de Statistiques)
- Classeur de Formation d'Arbitre Softball (Comité National Softball)
- Plan de Formation des Arbitres Régionaux (Comité National Softball)
- Plan de Formation des Arbitres Nationaux (Comité National Softball)
- Schéma Directeur des Formations (Direction Technique Nationale)

Ce document prend en compte un maximum d'informations venant des différents secteurs de la Formation fédérale. Cependant, il apparaît évident qu'il devra évoluer au fur et à mesure des modifications qui seront apportées à notre système de Formation.

Vous trouverez en annexe des fiches types avec des emplacements réservés pour les logos des Ligues.

Nous espérons que ce document servira les Ligues dans la mise en place et l'organisation de formations pour les années à venir.

Williams CASACOLI  
Conseiller Technique National  
FFBS

# Généralités sur les Formations

## *La Commission Fédérale Formation (CFF)*

---

### **La Commission Fédérale Formation**

Par délégation du Comité Directeur, la CFF a pour mission d'étudier tout problème posé par l'enseignement et la pratique du Baseball et du Softball, et faire des propositions sur :

- Baseball / Softball
  - o Sport de loisir
  - o Sport de compétition
- l'Entraîneur
  - o Ses différents rôles et qualités :technicien, pédagogue, animateur, entraîneur, administrateur, organisateur sportif.
- Opuscule terminologique
- Enseignement du Baseball et du Softball
- Les compétitions
  - o Organisation
  - o Promotion
  - o Formule
  - o Adaptation à l'âge
  - o Arbitrage
  - o Scorage
  - o Fédérations affinitaires
- La politique de la Fédération
  - o Sport de masse
  - o Sport d'élite
  - o Promotion
- Problèmes divers
  - o Les licences
  - o Conditions matérielles (équipement individuel et collectif, terrains)
  - o Aspects médicaux
- Formation des cadres
  - o Recrutement formation
  - o Utilisation
  - o Les examens (diplômes fédéraux, Brevets d'Etat)

Les décisions de la CFF, intervenues dans le cadre de ses attributions, sont immédiatement exécutoires. Toutefois, elles peuvent être réformées par le Bureau Fédéral.

La CFF juge, selon sa compétence, les décisions des organes régionaux (CRF).

La CFF est composée de plusieurs membres choisis par son Président et proposés au Comité Directeur de la Fédération pour validation.

Chaque secteur de la Formation doit y être représenté par une personne afin de mieux répondre aux besoins des Ligues (Arbitrage Baseball et Softball, Scorage, Formation Sportive...).

La CFF se réunit autant que cela est nécessaire pour la mise en place des projets de Formation et leur suivi.

### **La relation avec les Ligues**

La CFF est en relation directe avec les membres des Commissions Régionales Formation (CRF) et plus particulièrement avec leurs Présidents.

Les informations d'ordre courant sont envoyées au Président de la CRF alors que les informations pomitiques et stratégiques sont adressées au Président de la Ligue avec copie au Président de la CRF.

Si la CFF n'a pas de relais officiels directs dans les régions, il est recommandé aux Ligues de rapidement mettre en place une CRF avec un Président à sa tête.

Les Ligues font remonter les informations régulièrement afin de permettre à la CFF de se tenir à jour en terme de formations menées ou d'orientations souhaitées pour faire évoluer le système fédéral.

### **Le Président de la CFF**

Il est nommé par le Comité Directeur de la Fédération.

Le Président de la CFF doit s'entourer d'un groupe de travail le plus complémentaire possible afin de pouvoir répartir l'ensemble des tâches de la Commission sur plusieurs personnes.

La fonction d'animation consiste à :

- Diriger le groupe de travail de la CFF
- Mettre en place et diffuser le Plan Annuel de Formation (PAF)
- Connaître l'ensemble des responsables régionaux et leur proposer des regroupements réguliers
- Etre en contact avec les Ligues pour identifier leurs besoins et leur proposer des réunions de travail correspondantes.

La fonction de contrôle consiste à :

- Mettre en conformité les projets de Formation des Ligues avec les directives nationales
- Vérifier dans la mesure du possible le respect des contenus, des horaires, des évaluations, des notes...
- Vérifier la qualification des formateurs
- Attribuer des diplômes

La fonction d'intermédiaire consiste à :

- faire le relais entre le Comité Directeur de la Fédération et les responsables régionaux de la Formation, soit pour une recherche d'informations (questions, modifications...), soit pour donner des informations (programme, bilans...)

### **Les formateurs nationaux**

Ils sont la charnière de la structure de Formation fédérale. Ce sont des spécialistes du domaine dans lequel ils peuvent former. Ils ont une compréhension totale du plan de formation et du système régissant leur domaine de formation.

La gestion des formateurs nationaux doit passer par la création et l'animation d'un groupe. C'est à dire :

- Etablir la liste des formateurs homologués au niveau national.
- Rechercher des formateurs potentiels.
- Faciliter l'accession aux stages de formateurs nationaux aux personnes intéressées.
- Etablir un contrat moral "Formateur / Formation".

---

## *La Commission Régionale Formation (CRF)*

---

Il s'agit ici de montrer comment peut se mettre en place la Formation au sein de la structure régionale qu'est la Ligue, et quelles sont les fonctions et missions de chacun des partenaires.

### **La Ligue**

La Ligue, structure à laquelle on peut associer la notion de "service public", se doit de mettre en place un organisme de formation afin de proposer aux Clubs la possibilité de donner une meilleure qualification à leurs Entraîneurs, Arbitres, Scoreurs, Dirigeants et de les certifier en vue d'une accession à un niveau de jeu plus élevé.

La Ligue est un organe déconcentré de la Fédération. Elle reçoit à ce titre la délégation pour délivrer les diplômes fédéraux par l'intermédiaire de sa Commission Régionale Formation.

### **La relation avec les Comités Départementaux**

Il existe actuellement des régions où les Comités Départementaux sont suffisamment structurés et où la demande est assez importante pour qu'ils soient capables de mettre en place une partie de la Formation dévolue aux Ligues.

Cependant, la Ligue reste responsable des conditions de réalisation de cette Formation et elle se doit de centraliser les informations et les résultats de celle-ci.

La Ligue reste le seul organisme qui a la délégation de pouvoir pour délivrer les diplômes fédéraux.

### **Le Président de la CRF**

Il est nommé par le Comité Directeur de la Ligue.

Le Président de la CRF doit s'entourer d'un groupe de travail le plus complémentaire possible afin de pouvoir répartir l'ensemble des tâches de la Commission sur plusieurs personnes.

La fonction d'animation consiste à :

- Diriger le groupe de travail de la CRF
- Programmer la Formation Initiale
- Connaître l'ensemble des formateurs régionaux et leur proposer des regroupements réguliers
- Etre en contact avec les Clubs de la région pour identifier leurs besoins et leur proposer des stages thématiques correspondant.

La fonction de contrôle consiste à :

- Mettre en conformité les projets de Formation de la région avec les directives nationales
- Vérifier le respect des contenus, des horaires, des évaluations, des notes...
- Vérifier la qualification des formateurs
- Attribuer des diplômes

La fonction d'intermédiaire consiste à :

- faire le relais entre la CRF et les responsables nationaux de la Formation, soit pour une recherche d'informations (questions, modifications...), soit pour donner des informations (programme, bilans...)

### **La Commission Régionale Formation (CRF)**

La multitude de tâches et l'importance de cette commission nécessite la mise en place d'un groupe de personnes dont les rôles devront être complémentaires et parfaitement définis.

On peut comparer le fonctionnement de la CRF avec celui des commissions fédérales, ainsi, dans la limite de ses attributions, la CRF reçoit délégation du Comité Directeur de la Ligue en vue de faire appliquer les schémas directeurs des différentes Formations.

La CRF est composée de plusieurs membres choisis par son Président et proposés au Comité Directeur de la Ligue pour validation. Si la CRF n'a pas de relais officiels directs dans les Comités Départementaux, il est recommandé qu'elle intègre des représentants locaux en son sein.

Chaque secteur de la Formation doit y être représenté par une personne afin de mieux répondre aux besoins des Clubs (Arbitrage Baseball et Softball, Scorage, Formation Sportive...).

La CRF se réunit autant que cela est nécessaire pour la mise en place des projets de Formation et leur suivi.

### **Les formateurs**

Ils sont la charnière entre la structure de Formation fédérale et les Arbitres, les Dirigeants, les Entraîneurs et les Scoreurs. Ce sont des spécialistes du domaine dans lequel ils comptent former. Ils ont une compréhension totale du plan de formation et du système régissant leur domaine de formation.

La gestion des formateurs doit passer par la création d'un groupe de formateurs régionaux et par l'animation de ce groupe. C'est à dire :

- Etablir la liste des formateurs homologués demeurant dans la région.
- Rechercher des formateurs potentiels.
- Diffuser les informations concernant les stages de formateur à ces personnes.
- Faciliter l'accession aux stages de formateur aux personnes intéressées.
- Etablir un contrat moral "Formateur / Formation".

Pour la Formation Sportive, seuls les titulaires de l'Unité de Valeur 18 (UV18) peuvent être formateur des unités de valeur dont ils sont titulaires. De plus, une personne titulaire d'un BEES 2° et/ou du Professorat de Sport (option Baseball/Softball) est par défaut considéré, de part son statut, comme formateur de l'ensemble des UV en sa possession.

Pour l'Arbitrage et le Scorage, des stages de formateur et de remise à niveau sont mis en place tous les ans pour les différents grades (départemental, régional et national). Le système doit très rapidement basculer vers une formule identique à l'UV18.

## *Le Livret de Formation*

---

### **Objectifs**

Pour le licencié :

- Servir de guide pour le cheminement de la Formation.
- Attester de toutes les étapes réalisées lors du cheminement.
- Motiver une recherche constante de perfectionnement.

Pour la structure :

- Identifier la population motivée par la Formation.
- Identifier les secteurs de Formation par l'intermédiaire des diplômés.
- Analyser l'évolution des formés dans l'espace et dans le temps.
- Répondre aux besoins et/ou aux faiblesses du système.

### **Utilisation**

Chaque livret est individuel. Il correspond au parcours de Formation d'un licencié de la FFBS, aussi bien en tant qu'Arbitre, Dirigeant, Entraîneur ou Scoreur.

Tout livret attribué reste en possession définitive et permanente du licencié qui devra le présenter à chaque stage ou examen.

Chaque livret comporte :

- Une partie d'identification du titulaire (nom, date de naissance, coordonnées, numéro de licence, photo...).
- Un numéro de livret qui est répertorié à la Fédération en fonction de la Ligue à laquelle le livret a été attribué.

Chaque Ligue tient à jour :

- Le listing d'attribution des livrets.
- La liste nominative des diplômés attribués pour la centralisation annuelle dans un fichier informatique.
- La liste nominative des unités de valeur attribuées pour répondre à toute demande de diplôme ou archivage.

### **Attribution**

Chaque livret étant numéroté, aucun livret vierge (de nom, prénom et de la date de naissance) ne doit être délivré.

La tenue de la liste comportant le numéro, le nom, le prénom et la date de naissance est de la responsabilité de la CRF.

Tout livret s'obtient auprès de sa Ligue d'appartenance. Celle où la personne est licenciée. Il n'est pas nécessaire d'avoir déjà suivi une Formation pour obtenir un livret.

## Durée de validation d'une formation sportive

Lors d'un échec à l'évaluation d'une UV, il est possible de se présenter à la session d'examen suivante dans sa région où dans une autre région. Cette seconde évaluation sera notée dans les pages de formation continue.

Si un nouvel échec a lieu, il faut que le stagiaire refasse la formation. Cette formation sera elle aussi notée dans la formation continue.

## Les vignettes

Elles sont autocollantes, nominatives, datées et signées par le Président de la CRF.

L'ensemble des vignettes pour un livret se présente sur trois planches différentes :

- Une planche bleue pour les vignettes des UV (de 1 à 16).
- Une planche jaune pour les vignettes des diplômes attribués par les Ligues.
- Une planche rouge pour les vignettes des diplômes attribuées par la Fédération (DTN, CNAB, CNAS et CFSS).

Les Ligues étant formatrices des diplômes d'Arbitre et de Scoreur (niveau départemental et régional), elles attribuent les vignettes des diplômes correspondants.

Il est de la responsabilité de la Ligue de tenir à jour la liste de ces diplômés et de la transmettre à la Fédération annuellement pour centralisation informatique.

## **IMPORTANT**

Le système devant évoluer très prochainement, la Fédération ne délivre plus de Livret de Formation. Les Ligues doivent absolument garder une trace des formations et des diplômes délivrés afin de mettre les prochains Livrets à jour rapidement une fois le nouveau système en place.

Les titulaires de Livrets actuels doivent les conserver. Ils seront remplacés par les nouveaux lorsque ceux-ci seront disponibles.

Les Ligues n'ayant pas ou plus de vignettes doivent valider les pages correspondantes avec le tampon de la Ligue et la signature de son Président ou du Responsable de la CRF.

## Codes des actions

Ces codes doivent permettre un classement et un archivage rapides des actions de Formation menées par la Ligue et la Fédération. Les informations sont stockées et gérées dans une base de données Acces par la CFF.

Ces codes intègrent les informations suivantes :

- Identifiant de la structure de Formation (Ligue qui organise le stage)
- Numéro unique attribué par la CFF

Exemple : **CRFALSA** (Commission Régionale Formation d'Alsace) **235** (numéro attribué spécifiquement par la CFF)

Ce qui donne : CRFALSA 235

Pour une meilleure lecture, ces codes doivent être obligatoirement associés à un intitulé complet de l'action par la structure qui organise la Formation.

### Formation initiale (diplômante)

Toutes les régions ainsi que les services de la Fédération sont identifiés par des codes :

Alsace CRFALSA	Aquitaine CRFAQUI	Auvergne CRFAUVE
Basse-Normandie CRFBNOR	Bourgogne CRFBOUR	Bretagne CRFBRET
Centre CRFCENT	Champagne-Ardenne CRFCHAM	Franche-Comté CRFFRAC
Guadeloupe CRFGUAD	Haute-Normandie CRFHOR	Ile-de-France CRFIDF
Languedoc-Roussillon CRFLARO	Limousin CRFLIMO	Lorraine CRFLOR
Midi-Pyrénées CRFMIPY	Nord-Pas-de-Calais CRFNPDC	Nouvelle-Calédonie CRFNCAL
Pays-de-la-Loire CRFPAYL	Picardie CRFPICA	Poitou-Charentes CRFPOIT
Provence-Alpes-Côte-d'Azur CRFPACA	Rhône-Alpes CRFRHOA	
Direction Technique Nationale DTN	Comité France Cricket CFCC	Commission Fédérale Jeunes CFJ
Commission Fédérale Médicale COMED	Commission Fédérale Scorage et Statistiques CFSS	Commission Nationale Arbitrage Baseball CNAB
Commission Nationale Arbitrage Softball CNAS		

## *Budget prévisionnel*

---

### **Budget prévisionnel d'une formation**

Pour établir le budget prévisionnel, le responsable de la formation doit prendre en compte :

- les charges (dépenses)
- fonctionnement pédagogique
- frais généraux
- frais de personnel
- les produits (recettes)
- subventions de fonctionnement
- participations

Les renseignements suivants doivent apparaître sur le budget prévisionnel :

- intitulé de l'action,
- le code de l'action,
- les dates de la formation,
- les lieux de formation,
- le nombre d'heures de formation,
- le responsable de la formation,
- le nombre de stagiaires prévus,
- le nombre d'intervenants prévus.

Une fois le budget prévisionnel du stage établi (mois de mai), le responsable de la formation le transmet au président de la CRF pour acceptation et pour qu'il soit inséré dans le budget prévisionnel global de la CRF.

### **Budget prévisionnel de la CRF**

Chaque année, le président de la CRF devra fournir un budget prévisionnel qu'il soumettra au comité directeur afin de l'inclure dans le budget prévisionnel de la ligue ainsi que dans les conventions d'objectifs mises en place avec les différents partenaires.

Il devra être présenté au mois de juin par le président de la CRF.

Ce budget comprend notamment :

- le coût des formations initiales,
- le coût des formations continues,
- le coût du fonctionnement de la CRF (réunions, travail administratif...).

---

## *Engagement d'intervenants extérieurs*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **La recherche d'un formateur**

Le responsable de la formation doit déterminer parmi les formateurs de la région, lequel peut remplir cette fonction avec le plus d'intérêt pour les stagiaires.

Dans le cas où aucun formateur de la ligue serait disponible pour la période prévue, le responsable de la formation doit alors contacter un formateur d'une autre ligue.

Il apparaît tout aussi important de faire attention à la disposition géographique des cadres formateurs par rapport au site de formation, de manière à ne pas alourdir le coût du stage.

Il est nécessaire d'établir une réelle relation avec les formateurs de la ligue afin de travailler de concert sur le développement des structures.

Les formateurs doivent être, dans la mesure du possible, impliqués dans les réunions de travail concernant la mise en place des programmes annuels de formation.

Le responsable de la formation doit avoir contracté tous les formateurs nécessaires pour les stages de la saison suivante au mois de mai.

### **Le contrat**

Le président de la CRF est responsable de la signature du contrat et est en relation directe avec le trésorier de la ligue pour déterminer le type de rémunération proposée au formateur.

Le responsable de la formation doit (avril / mai) :

- contacter un formateur,
- se mettre d'accord avec lui sur le type d'intervention,
- arrêter un nombre d'heures d'intervention,
- déterminer le système de rémunération ainsi que le montant des vacances (comme prévu par le trésorier de la ligue),
- indiquer qui a été choisi au président de la CRF pour établir le contrat liant le formateur à la ligue.

Le contrat doit être signé par les deux parties avant que le projet de programme annuel des formations de la ligue ne soit établi par le président de la CRF. Pour cela il doit rencontrer ou bien envoyer le contrat au formateur pour signature.

Le responsable de la formation doit avoir contracté tous les formateurs nécessaires pour les stages de la saison suivante au mois de mai.

## *Fiche de renseignements pour le paiement des vacations*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Organisation**

Cette fiche doit être donnée ou bien envoyée en même temps que le contrat d'engagement d'un intervenant extérieur par le président de la CRF.

Elle sera ensuite transmise avec le relevé d'identité bancaire au trésorier de la Ligue par le responsable de la formation avec la fiche récapitulative d'indemnisation (intervenants) à la fin du stage.

Le paiement des vacations et le remboursement des frais du formateur se feront à la réception du compte rendu du responsable de la formation, soit au maximum trois semaines après la fin du stage.

## *Demande d'agrément*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Faire valider les stages par les instances nationales compétentes et les inscrire dans le Programme Annuel des Formations (PAF) au niveau national.

### **Organisation**

Elle est établie et envoyée par le responsable de la CRF, dès que possible, aux commissions nationales chargées de vérifier la validité de la formation.

Après avoir "pré-validé" les demandes des Ligues, les Commissions Nationales compétentes font remonter les dossiers à la Commission Fédérale Formation pour validation finale. Les stages mis en place en dehors de ce système ne seront pas reconnus par la Fédération et ne pourront faire l'objet d'attribution de diplômes ou de qualifications reconnues.

Un document officiel sera émis par la CFF pour valider les stages des Ligues ayant formulé une demande d'agrément. Ces formations apparaîtront dans le Programme Annuel des Formations et seront les seules reconnues officiellement par les instances fédérales et leurs partenaires.

Un Club ou un Comité Départemental qui souhaiterait organiser un stage sur son territoire devra obligatoirement faire la demande officielle à la Ligue pour que cette dernière prenne ses dispositions et inscrive l'action dans son propre Programme Annuel des Formations. C'est d'ailleurs la Ligue qui proposera ce stage à la Commission Nationale ou Fédérale compétente.

### Arbitrage Baseball

La Ligue doit envoyer sa demande au siège de la Fédération à l'attention de la Commission Nationale d'Arbitrage Baseball (CNAB). Cette commission instruit le dossier et vérifie la recevabilité de ce dernier. En cas de soucis sur le dossier, la commission prend contact directement avec l'organisateur afin de régler les points visés. Lorsque le dossier est en adéquation avec les directives nationales, la commission nationale fait parvenir les documents à la CFF avec un avis favorable pour validation et inscription au Programme Annuel des Formations (PAF).

### Arbitrage Softball

La Ligue doit envoyer sa demande au siège de la Fédération à l'attention de la Commission Nationale d'Arbitrage Softball (CNAS). Cette commission instruit le dossier et vérifie la recevabilité de ce dernier. En cas de soucis sur le dossier, la commission prend contact directement avec l'organisateur afin de régler les points visés. Lorsque le dossier est en adéquation avec les directives nationales, la commission nationale fait parvenir les documents à la CFF avec un avis favorable pour validation et inscription au Programme Annuel des Formations (PAF).

### Scorage

La Ligue doit envoyer sa demande au siège de la Fédération à l'attention de la Commission Nationale de Scorage et de Statistiques (CNSS). Cette commission instruit le dossier et vérifie la recevabilité de ce dernier. En cas de soucis sur le dossier, la commission prend contact directement avec l'organisateur afin de régler les points visés. Lorsque le dossier est en adéquation avec les directives nationales, la commission nationale fait parvenir les documents à la CFF avec un avis favorable pour validation et inscription au Programme Annuel des Formations (PAF).

### Formation sportive

La Ligue doit envoyer sa demande au siège de la Fédération à l'attention de la Direction Technique Nationale (DTN). Le ou les cadres en charge de la Formation instruit le dossier et vérifient la recevabilité de ce dernier. En cas de soucis sur le dossier, le cadre prend contact directement avec l'organisateur afin de régler les points visés. Lorsque le dossier est en adéquation avec les directives nationales, le cadre fait parvenir les documents à la CFF avec un avis favorable pour validation et inscription au Programme Annuel des Formations (PAF).

### **IMPORTANT**

Seuls les stages ayant reçu un numéro d'agrément par la CFF seront validés par la FFBS et pourront prétendre à l'attribution de diplômes fédéraux.

## *Programme Annuel des Formations*

---

### **Elaboration du programme annuel**

Le président de la CRF, par l'intermédiaire des responsables de formation, met en évidence les besoins des structures (ligue, comités départementaux et clubs) en matière de formation initiale (diplômante) et continue (non diplômante).

Une fois les priorités déterminées, les responsables de formation mettent en place pour leur domaine de compétences :

- le budget prévisionnel,
- l'engagement d'intervenants extérieurs,
- la fiche de renseignements pour le paiement des vacances,
- la fiche de renseignements généraux sur la formation.

Ces renseignements doivent ensuite parvenir au président de la CRF qui, en accord avec le trésorier de la ligue, élabore le projet de programme annuel des formations de la ligue.

Ce projet est présenté en comité directeur pour validation au mois de juin pour des formations qui auront lieu à partir du mois d'octobre suivant.

### **Diffusion du programme annuel**

Ce dossier doit être préparé de manière à pouvoir être diffusé suffisamment tôt pour que les clubs et les personnes intéressées puissent s'organiser.

Suite à la validation en comité directeur, le président de la CRF diffuse le programme annuel (fin juin) :

- à la Fédération,
- aux Comités Départementaux de la région,
- à tous les Clubs de la Ligue,
- Aux différents partenaires susceptibles d'être intéressés par ces informations (collectivités, sponsors, etc.).

Ce mode de fonctionnement entraîne un travail de réflexion en amont dans les structures concernées (Ligues, Comités Départementaux et Clubs) par rapport à leur développement futur envisagé.

Le fait d'avoir un programme en place environ quatre mois avant les formations permettra à la Ligue d'éviter d'avoir à prendre des décisions de dernière minute dans la période la plus mouvementée du Baseball et du Softball français qu'est la rentrée scolaire (phases finales nationales, accueil des nouveaux licenciés, demandes de subventions...).

Cela permettra à terme à la Ligue d'avoir un engagement fixe quant aux dates des formations qu'elle proposera à ses licenciés.

Les prévisions sur le développement des structures dans le domaine de l'encadrement, de l'arbitrage et du scoring pourront s'appuyer sur des échéances connues de tous.

## *Renseignements généraux sur la formation*

---

### **Conditions administratives**

Ces données vont permettre de mieux adapter les formations en les associant à un public prédéterminé.

Les différents critères sont d'ordre :

- géographique,
- démographique,
- socioprofessionnel.

### **Dispositif de suivi**

Le dispositif de suivi doit permettre à la ligue de rester en contact permanent avec les personnes ayant reçu une formation.

Il doit aussi être un observatoire pour l'évaluation qualitative de la mission de formation de la CRF.

Cela nécessite un mode de fonctionnement orienté vers le pratiquant et son environnement en relation étroite avec, entre autres, les commissions régionales jeunes et sportive.

Les informations qui sortiront de ce dispositif devront être intégrées au travail de réflexion sur le développement des structures de la région (ligue, comités départementaux et clubs).

## *Fiche d'inscription à la formation*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Recenser les candidats aux formations mises en place par la ligue.

### **Organisation**

La fiche est disponible sur simple demande écrite à la ligue (envoyée par le ou la secrétaire).

Elle est indispensable pour que le candidat soit effectivement inscrit à la formation.

Elle regroupe certaines informations :

- Identification du stagiaire,
- Demande de Livret de formation,
- Identification du stage de formation,
- Règlement financier du stage.

## *Fiche de renseignements des stagiaires*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Cette fiche doit permettre d'établir les différents profils des stagiaires par l'intermédiaire des critères suivants :

- Coordonnées,
- Statut,
- Diplômes scolaires et professionnels,
- Diplômes Jeunesse et Sports.

### **Organisation**

Cette fiche doit être envoyée aux candidats en même temps que le Curriculum Vitae des stagiaires. C'est à dire, une fois l'inscription du stagiaire enregistrée par la ligue.

Le candidat doit retourner cette fiche par courrier au siège de la ligue à l'attention du responsable de la formation concernée au moins cinq jours avant le début du stage.

---

## *Curriculum Vitae des stagiaires*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Cette fiche doit permettre de mieux approcher les stagiaires dans la mesure où elle apporte des informations complémentaires sur leur cursus sportif.

### **Organisation**

Cette fiche doit être envoyée aux candidats en même temps que la fiche de renseignements des stagiaires. C'est à dire, une fois l'inscription du stagiaire enregistrée par la ligue.

Le candidat doit retourner cette fiche par courrier au siège de la ligue à l'attention du responsable de la formation concernée au moins cinq jours avant le début du stage.

---

## *Situation des recettes du stage*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

L'objectif est de tenir à jour la situation des recettes du stages au fur et à mesure des inscriptions des candidats.

### **Organisation**

Cette fiche doit être mise à jour régulièrement au cours de la période d'inscription de manière à pouvoir être exploitée par le trésorier de la ligue.

Les sommes sont allouées aux différents secteurs des recettes :

- Frais d'inscription,
- Frais pédagogiques,
- Frais d'hébergement (logement et repas),

Il est tout aussi important d'identifier l'identité du payeur (ligue, comité...), ainsi que les références du paiement (chèque, liquide, virement...).

Après l'ouverture du stage, le responsable de la formation transmet cette fiche au trésorier de la ligue avec le paiement des stagiaires.

## *Convocation pour la formation*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Convoquer les candidats au stage de formation.

### **Organisation**

Le responsable de la formation établit la liste des candidats à convoquer.

Cette liste est établie par rapport aux fiches d'inscriptions individuelles (les dossiers des candidats doivent impérativement être complets).

La convocation est envoyée aux stagiaires après la date limite d'inscription à la formation.

## *Convocation pour l'évaluation*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Convoquer les candidats à l'évaluation du stage de formation.

### **Organisation**

La convocation est envoyée au candidat dès que les dates, horaires et lieux sont déterminés par le responsable de la formation.

Dans le cas où l'évaluation se passe le même week-end que la formation, il faut prévoir d'envoyer cette convocation avec celle du stage de formation.

---

## *Attestation de paiement des stagiaires*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Organisation**

Cette attestation est délivrée par le trésorier de la ligue à la demande de l'intéressé(e) après vérification de l'encaissement de sa participation financière au stage.

---

## *Attestation de présence des stagiaires*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Organisation**

Cette attestation est délivrée par le responsable de la formation à la demande de l'intéressé(e) après vérification de sa participation effective au stage.

## *Fiche récapitulative d'indemnisation des intervenants*

---

Voir la fiche type en annexe.

### **Objectif**

Elle doit permettre au trésorier de la ligue de payer les intervenants extérieurs dans les meilleurs délais.

### **Organisation**

Cette fiche est remplie et transmise au trésorier de la ligue par le responsable de la formation après le stage.

Elle regroupe certaines informations nécessaires au paiement des intervenants extérieurs :

- Code de l'action,
- Nom et prénom de l'intervenant,
- Fonction de l'intervenant,
- Nombre d'heures effectives,
- Taux net de l'heure ou forfait journalier,
- Montant net de la rémunération.

Certaines pièces sont à joindre au trésorier avec cette fiche :

- Relevé d'identité bancaire (RIB),
- Fiche de renseignements pour le paiement des vacances.

## *Compte-rendu de la formation*

---

### **Objectif**

Archiver les informations sur les actions de la CFF, et plus particulièrement sur les stages de formation organisés tout au long de l'année. Ces données pourront être traitées pour établir des statistiques et des études dans ce domaine.

### **Organisation**

Le compte rendu est établi par le ou les intervenants à la suite du stage, et doit être donné au responsable de la formation au maximum deux semaines après la fin de celui-ci.

Il doit comprendre :

- Le budget réel de la formation,
- La fiche d'engagement d'intervenants extérieurs,
- La fiche de renseignements pour le paiement des vacances,
- La demande d'agrément,
- Les fiches de renseignements des stagiaires,
- Les curriculum vitae des stagiaires,
- La déclaration d'ouverture de la formation,
- Les copies des candidats (pour archivage à la ligue),
- La fiche récapitulative d'évaluation,
- Un compte rendu du déroulement général du stage.

Ce compte rendu est ensuite intégré par le responsable de la formation dans celui de la CRF qui doit comprendre :

- Les comptes rendus des différents stages,
- Le budget réel de l'ensemble des formations,
- Les fiches de renseignements généraux sur les formations,
- Les fiches de situation des recettes des stages,
- Les fiches récapitulatives d'indemnisation des intervenants,
- La liste des nouveaux diplômés,
- Un compte rendu du déroulement général des stages.

Le compte rendu du responsable de la formation sert de support au rapport du président de la CRF lors des comités directeurs ou de l'assemblée générale de la ligue.

Ces informations sont transmises à la CFF dans les meilleurs délais pour traitement et archivage au niveau national.

## Les diplômes

### Objectif

Valoriser la réussite d'un stagiaire à une formation mise en place par la ligue.

### Organisation

La CFF édite les diplômes concernant toutes les formations. Elle ne le fait qu'après avoir reçu le rapport de la structure qui organisait la formation.

Les diplômes sont signés par le Président de la FFBS, le DTN et le Président de la CFF, ou de leurs représentants.

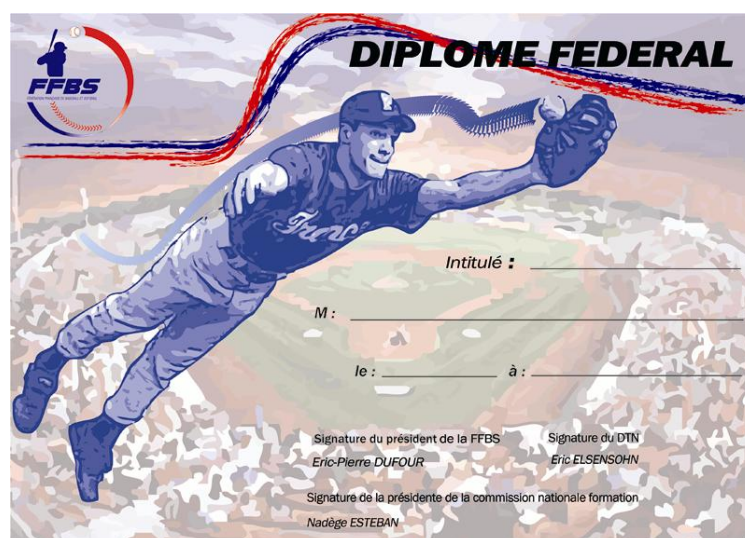
Les diplômes sont envoyés au siège de la Ligue pour les CRF. Le Président de la CRF se charge ensuite de transmettre les diplômes aux personnes concernées dans les meilleurs délais.

Suite aux résultats d'un stage, le responsable de la formation fait l'état des lieux sur la qualification éventuelle des candidats pour l'obtention d'un diplôme.

Les candidats reçus aux stages d'arbitrage (Baseball et Softball) et de scorage, se voient attribuer leur diplôme suite au rapport du responsable de la formation en charge de ce secteur auprès de la CFF.

Les candidats reçus à un stage de formation sportive, doivent demander la validation de leur diplôme complet (DFI - DEF1 - DEF2) auprès de la CFF en justifiant de l'obtention des unités de valeur (UV) correspondantes.

La fédération a édité un modèle qui doit être repris pour chaque nouvelle attribution dans les trois domaines de formation (arbitrage, scorage et sportive).



# Annexes



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Engagement d'intervenants extérieurs

Code action : .....

Madame, Monsieur, .....

Avec l'accord du trésorier de la Ligue et après avoir arrêté les modalités avec le responsable de la formation, vous avez accepté d'intervenir sur la formation ....., préparant le diplôme .....

Vos interventions concerneront :

.....  
.....

pour un volume horaire initialement prévu de : ..... heures.

Elles auront lieu :

- dates .....
- heures .....
- lieux .....

Vous serez rémunéré sur la base des tarifs arrêtés par la Fédération Française de Softball et Cricket, soit :

- ..... euros par journée de stage,
- ..... euros. par demi-journée de stage.

Avec mes remerciements pour votre précieuse collaboration, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations sportives les meilleures.

Fait à .....,  
le .....

Fait à .....,  
le .....

L'intervenant.

Le président de la Commission  
Régionale Formation (CRF).

Pièce jointe :

1 fiche de renseignements pour le paiement de vos vacations, à retourner à la Ligue dûment complétée.



INSEREZ  
VOTRE  
LOGO ICI

## Fiche de renseignements pour le paiement des vacances

Etat civil

Nom : .....

Prénom : .....

Situation familiale : .....

Profession : .....

Numéro de sécurité sociale : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ....., ville : .....

Numéros de téléphone (domicile) : .....(portable) .....

Numéro de fax : .....

Je soussigné, ....., certifie que les informations ci-dessus  
sont exactes.

Signature



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Engagement d'intervenants extérieurs

Code action : .....

Madame, Monsieur, .....

Avec l'accord du trésorier de la Ligue et après avoir arrêté les modalités avec le responsable de la formation, vous avez accepté d'intervenir sur la formation ....., préparant le diplôme .....

Vos interventions concerneront :

.....  
.....

pour un volume horaire initialement prévu de : ..... heures.

Elles auront lieu :

- dates .....
- heures .....
- lieux .....

Vous serez rémunéré sur la base des tarifs arrêtés par la Fédération Française de Softball et Cricket, soit :

- ..... euros par journée de stage,
- ..... euros. par demi-journée de stage.

Avec mes remerciements pour votre précieuse collaboration, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations sportives les meilleures.

Fait à .....,  
le .....

Fait à .....,  
le .....

L'intervenant.

Le président de la Commission  
Régionale Formation (CRF).

Pièce jointe :

1 fiche de renseignements pour le paiement de vos vacances, à retourner à la Ligue dûment complétée.



INSEREZ  
VOTRE  
LOGO ICI

## Fiche de renseignements pour le paiement des vacances

Etat civil

Nom : .....

Prénom : .....

Situation familiale : .....

Profession : .....

Numéro de sécurité sociale : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ....., ville : .....

Numéros de téléphone (domicile) : .....(portable) .....

Numéro de fax : .....

Je soussigné, ....., certifie que les informations ci-dessus  
sont exactes.

Signature



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Demande d'agrément - Stage de Scorage -

Organisme demandeur : .....

Stage de formation :

Scoreur Départemental       Scoreur Régional 1       Scoreur Régional 2       Scoreur National

Organisation du stage

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Organisation de l'examen

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Instructeurs

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

L'organisme demandeur s'engage à respecter les directives nationales en matière de Formation.

Fait à ....., le .....

(Cachet et signature du représentant de l'organisme demandeur)

---

Décision de la Commission Fédérale Formation (CFF) après avis de la CFSS.

Stage agréé.

Agrément du stage refusé.

Motif du refus : .....

Fait à ....., le .....

(Cachet et signature du représentant de la CFF)



INSEREZ  
VOTRE  
LOGO ICI

## Demande d'agrément - Stage d'Arbitre Baseball -

Organisme demandeur : .....

Stage de formation :

Arbitre Départemental BB       Arbitre Régional BB       Arbitre National BB

Organisation du stage

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Organisation de l'examen

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Instructeurs

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom : ..... Prénom : .....

L'organisme demandeur s'engage à respecter les directives nationales en matière de Formation.

Fait à ....., le .....  
(Cachet et signature du représentant de l'organisme demandeur)

---

Décision de la Commission Fédérale Formation (CFF) après avis de la CNAB.

Stage agréé.       Agrément du stage refusé.

Motif du refus : .....

Fait à ....., le .....  
(Cachet et signature du représentant de la CFF)



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Demande d'agrément - Stage d'Arbitre Softball -

Organisme demandeur : .....

Stage de formation :       Arbitre Régional SB       Arbitre National SB

### Organisation du stage

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Organisation de l'examen

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Instructeurs

Nom : ..... Prénom : .....

Nom : ..... Prénom : .....

L'organisme demandeur s'engage à respecter les directives nationales en matière de Formation.

Fait à ....., le .....

(Cachet et signature du représentant de l'organisme demandeur)

---

Décision de la Commission Fédérale Formation (CFF) après avis de la CNAS.

Stage agréé.

Agrément du stage refusé.

Motif du refus : .....

Fait à ....., le .....

(Cachet et signature du représentant de la CFF)



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Demande d'agrément - Formation Sportive (UV) -

Organisme demandeur : .....

Unité de Valeur numéro ..... Intitulé de l'UV : .....

### Organisation du stage

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Organisation de l'examen

Dates	Horaires	Lieux
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Instructeurs

Nom : ..... Prénom : .....  
Nom : ..... Prénom : .....

L'organisme demandeur s'engage à respecter les directives nationales en matière de Formation.

Fait à ....., le .....  
(Cachet et signature du représentant de l'organisme demandeur)

---

Décision de la Commission Fédérale Formation.

Stage agréé.

Agrément du stage refusé.

Motif du refus : .....

Fait à ....., le .....  
(Cachet et signature du représentant de la CFF)



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Fiche d'inscription individuelle - Stage de Formation -

### Identification du stagiaire

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : ..... Fax : .....

Numéro de licence : ..... Club : .....

Demande de Livret de formation (cocher la case si nécessaire)

### Identification du stage

Intitulé du stage : .....

Code du stage : ..... Coût : ..... euros.

Le coût du Livret de formation est fixé à 3 euros.

Règlement par chèque à l'ordre de la Ligue .....

L'encaissement a lieu à la date limite d'inscription.

Fait à .....,  
le .....

Signature :

Important : Ce document est à renvoyer au siège de la ligue (avec le paiement) avant la date limite d'inscription au stage. Les demandes incomplètes ne pourront être traitées.



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Fiche de renseignements des stagiaires

Intitulé du stage: ..... Code action : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Date et lieu de naissance : ..... , à .....

Adresse : ..... Code postal : .....

..... Ville : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Fax : ..... Email : .....

Club : ..... Ville : .....

Fonctions actuelles au sein du club, du CD ou de la Ligue : .....

.....

Fonctions envisagées : .....

.....

Projet professionnel (si lié à l'activité) : .....

.....

Fait à .....

Signature :

Le .....



INSEREZ  
VOTRE  
LOGO ICI

## Curriculum Vitae du stagiaire

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Titres, diplômes et brevets sportifs (nature et date d'obtention)\* :

.....  
.....  
.....  
.....

Expérience dans la spécificité de cette formation :

.....  
.....  
.....  
.....

Postes, emplois ou fonctions occupés successivement dans le milieu sportif :

.....  
.....

Autres informations vous concernant :

.....  
.....

\* Joindre les pièces justificatives des titres, diplômes et brevets sportifs.



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Convocation au stage de formation

Aux candidats,

Le .....

Madame, Monsieur,

Suite à votre inscription pour le stage de formation intitulé :

.....,

je vous confirme les dates, lieux et horaires de cette session :

Dates : .....

Lieux : .....

Horaires : .....

Dans l'attente de vous rencontrer, recevez, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations sportives.

Le Responsable de la CRF.



INSEREZ  
VOTRE  
LOGO ICI

## Convocation pour l'évaluation de la formation

Aux candidats,

Le .....

Madame, Monsieur,

Suite à votre stage de formation intitulé :

.....,

je vous confirme les dates, lieux et horaires de l'évaluation correspondante :

Dates : .....

Lieux : .....

Horaires : .....

Dans l'attente de vous voir, recevez, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations sportives.

Le Responsable de la CRF.



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Attestation de paiement

Code de l'action : .....

Je soussigné, ..... (Trésorier de la ligue),  
certifie que Madame, Monsieur, .....

a versé ce jour à la ligue, la somme de ..... euros, correspondant au détail ci-dessous :

- Frais d'inscription : ..... euros,
- Frais pédagogiques : ..... euros,
- Frais d'hébergement : ..... euros,
- Frais de repas : ..... euros.

pour le stage .....

se déroulant à .....

entre le ..... et le .....

Cette attestation est délivrée à la demande de l'intéressé(e) pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à .....

le .....

Tampon de la ligue et signature  
du Responsable de la CRF :



INSEREZ

VOTRE

LOGO ICI

## Attestation de présence

Code de l'action : .....

Je soussigné, ....., responsable de la formation,

certifie que :

Madame, Monsieur, .....,

a bien participé à l'action de formation : .....,

qui s'est déroulée à .....,

du ..... au .....

Cette attestation est délivrée à la demande de l'intéressé(e) pour servir et faire valoir ce que de droit.

Fait à .....,

le .....,

Tampon de la ligue et signature  
du Responsable de la CRF :