

PROCÉDURE POUR LA RECONNAISSANCE D'UN FORMATEUR

Préambule : dans le document qui suit,

- Les formules « *candidat* », « *formateur* », « *candidat formateur* », « *il* », etc. désignent toute personne, homme ou femme, qui présente sa candidature de *formateur / formatrice* à la FBHY.
 - Le sigle « FBHY » désigne la Fédération Belge d'Hébertisme et de Yoga, section « Yoga ».
 - Le signe « CP » désigne la Commission Pédagogique de la FBHY.
-

La FBHY section Yoga est reconnue par l'Union Européenne de Yoga (UEY) et le diplôme de ses professeurs est homologué par l'ADEPS.

Dès lors, la FBHY section Yoga est soucieuse de la qualité de ses formateurs et de ses formations, ce qui lui permet d'assurer le haut niveau de compétence de ses professeurs.

Le professeur de yoga qui souhaite obtenir le titre de « **formateur d'enseignants de yoga** » auprès de la FBHY doit suivre la procédure suivante :

1. Le candidat rédige une demande écrite pour obtenir le titre de « formateur d'enseignants de yoga » par la FBHY. Il indique clairement son acceptation des règles et procédures propres à la FBHY, et il s'engage à respecter les exigences de l'ADEPS, à savoir que le programme est conforme au cahier des charges de la FBHY.
2. Il joint un document dans lequel il explique sa ou ses motivations.
3. Il joint une photo d'identité et un CV détaillé quant à son expérience en yoga.
4. Il transmet les aspects du yoga qu'il veut promouvoir.
5. Toutes ces pièces sont numérotées dans une table des matières. Ces pièces constituent le « dossier administratif de la demande de reconnaissance » à envoyer par courriel, secretariatfbhy@gmail.com au secrétariat de la FBHY.

La demande ne peut être prise en compte que si :

1. Le candidat peut justifier une expérience cumulée d'au moins 500 heures de l'enseignement du yoga.
2. Le candidat est membre de la FBHY au titre de « professeur de yoga » depuis au moins 3 ans, en ordre de cotisation année par année.
3. Le candidat inscrit tous ses élèves à la FBHY depuis au moins 3 ans.

Le secrétariat accuse réception des documents et transmet immédiatement un dossier complet à chacun des membres de la CP ainsi qu'au Président de la FBHY.

La CP examine le dossier dans les 90 jours ouvrables maximum à dater de la réception du dossier. Chacun de ses membres vérifie que :

- le candidat possède un niveau technique, philosophique, pédagogique, organisationnel, connaissance du corps humain, etc. satisfaisant ;
- il respecte les règles de la FBHY ;
- il respecte les critères de l'ADEPS ;
- il respecte les règles éthiques et déontologiques du yoga et le décret « Vivons Sport » (<http://www.sport-adepts.be/index.php?id=4667>).

Après examen du dossier, chaque membre de la CP peut préparer ses demandes d'explications complémentaires ou documents susceptibles d'éclairer le dossier. Ces demandes sont centralisées par la CP qui les met en cohérence, évite les doublons, etc. Après organisation, la CP les transmet au secrétariat, qui les envoie au candidat.

Le candidat dispose de 90 jours à partir de la date de l'envoi pour répondre en détail à toutes les questions complémentaires. Il envoie ce dossier « Bis » au secrétariat.

Lorsque le dossier administratif complet est rentré, deux possibilités se présentent :

1. Soit la CP estime que le dossier est administrativement complet. La CP organise alors une rencontre virtuelle ou présentielle avec le candidat pour la présentation de son dossier, et pour échanger sur les différents aspects du yoga.
2. Soit la CP estime que le dossier n'est pas administrativement complet. Dans ce cas, elle donne un avis motivé négatif qui suspend la procédure en cours.

Rencontre avec le candidat

Lorsque la CP estime que le dossier est acceptable (point 1, ci-dessus), elle convoque le candidat pour une entrevue et un échange. Cette rencontre ne peut être validée que si la moitié + 1 des membres de la CP sont physiquement présents.

Au terme de cet échange, la CP se retire et délibère puis passe au vote à main levée. La majorité simple l'emporte. En cas d'égalité des voix, le débat est reporté.

La décision motivée de la CP est transmise au Conseil d'Administration, qui statue et communique sa décision aux différentes parties prenantes.

Si le Conseil d'Administration souhaite donner un avis différent de celui de la CP, il motive son appréciation sur des éléments objectifs et en informe la CP avant décision.

Lorsque la décision favorable est entérinée par le Conseil d'Administration, section yoga, un courrier sera envoyé par le secrétariat pour informer le candidat de la décision