DÉPARTEMENT FORMATION FÉDÉRALE

La formation des bénévoles au service du Tir sportif

Recueil d'outils pour le suivi de l'alternance

Animateur

F.F.TIR

2013-2016

Sommaire

NOTICE MÉMENTO 3

FICHE POSITIONNEMENT - ENTRETIEN 6

FiCHE POSITIONNEMENT - NIVEAU TECHNIQUE 7

BILAN POSITIONNEMENT / CONTRAT DE FORMATION 8

FICHE DESCRIPTION ET ANALYSE DES ACTIVITÉS DU STAGIAIRE 9

SUIVI PAR MON (MES) TUTEUR(S) 10

FEUILLE DE ROUTE 11

FICHE DE PROGRESSION ANIMATEUR : ACTIVITÉ D'ACCUEIL ET COMPORTEMENT GLOBAL 12

FICHE DE PROGRESSION ANIMATEUR : « SUIVI DU PROJET » 13

FICHE PÉDAGOGIQUE 14

BILAN DE SÉANCE 16

NOTICE MÉMENTO

MÉMENTO 1ère réunion stagiaire/tuteur/responsable structure pour signature convention et définition des bases de l'alternance

Date : ..... (*a lieu entre le positionnement et 1er module de formation et peut faire l'objet de réunion préparatoire)*

Ci-dessous une check-list pour vous aider à définir et organiser l'entretien avec le stagiaire lors de la signature de la convention de stage et organiser les bonnes conditions de déroulement du stage pratique (**prévoir calendrier**). La colonne « synthèse » permet de relater les décisions prises pour conserver une trace écrite de cet entretien. Ce tableau est une trame générale, toutes les cases ne sont pas à remplir obligatoirement, vous devez compléter les éléments pertinents au regard de la situation du stagiaire.

Thèmes à aborder	Synthèse
ORGANISATION DES TÂCHES DU STAGIAIRE *Identification avec le tuteur, et en accord avec les responsables de la structure, des situations de travail les plus formatrices en relation avec la fonction d'animateur.*	
Dates et heures de mes interventions et pratiquants dont je devrai m'occuper	Définir sur une semaine type (et saison) les jours d'intervention du stagiaire et le public encadré du niveau animateur (situation d'accueil, séances découverte, CC blanc, jaune ...)
Quel sera mon niveau d'autonomie	Définir si le stagiaire intervient au départ (au regard de son profil et des compétences acquises antérieurement) : - En autonomie (même si le tuteur est là pour l'accompagner et l'aider à progresser) - Autonomie partielle : certaines tâches sont faites par le tuteur (stagiaire en observation au départ) d'autres déléguées au stagiaire ; la préparation est faite avec le tuteur et la réalisation avec le tuteur en tant qu'accompagnateur … Il y a autant de situation possible que de fonctionnement stagiaire/tuteur/club, il faut donc définir ensemble les modes de fonctionnement à privilégier pour favoriser l'acquisition progressive des compétences du stagiaires dans les différentes tâches.
Les aides dont je pourrai bénéficier (personnes, matériels, documents)	Faire un état des lieux des ressources disponibles
Mes rôles quand je n'aurai aucun pratiquant	Ex : tâche administrative, gestion de l'accueil, développement du projet ou action prioritaire, participation à la vie du club, entretien des armes et du matériel

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DES ACTEURS *Le tuteur et le stagiaire :*	
Ont été présentés et positionnés (statut et rôle) par rapport aux différents membres de la structure (élus, éducateurs, employés)	Différencier les situations ou le tuteur et le stagiaire font déjà partis du club de celles ou ils sont extérieurs au club. Dans le 1er cas : il est important de marquer le changement de rôle qui permettra l'accomplissement de nouvelles tâches Dans le 2nd cas : bien présenter les nouveaux pour qu'ils soient acceptés
Ont été informés du fonctionnement de la structure et ont visité les différents sites de pratique	Même si le stagiaire faisait déjà parti du club, son changement de rôle nécessite peut-être de l'informer du fonctionnement du club au regard de ces nouvelles fonctions. Moment très important dans le cadre de personne extérieure au club.

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION EN ALTERNANCE	
Le rythme des visites du tuteur	Le tuteur n'a pas besoin d'être là en permanence. Il est cependant important de se fixer des rythmes pour que tuteur et stagiaire puissent échanger sur des temps formalisés ce qui n'exclue pas les temps informels tout aussi productifs.
Les modalités de communication (échanges directs, tél., mail, plate forme internet)	Dropbox ou Google drive permettent l'échange facile de fichiers informatiques, il est important d'identifier la communication qui conviendra le mieux au tuteur et au stagiaire
Les dates ou périodes pour faire des points d'étapes, notamment par le biais des fiches de progression	Pour ne pas se laisser « déborder » par les problèmes et que le temps d'alternance (stage) soit profitable il est important de baliser le parcours par des étapes pour faire le point sur l'acquisition des compétences du stagiaire au regard du niveau attendu
Les modalités d'intervention du tuteur quand je serais en situation d'encadrement	En fonction des compétences déjà acquises ou non par le stagiaire, de la personnalité de celui-ci et du tuteur des modalités différentes peuvent être mise en place : - Accompagnement et régulation en cours d'action (obligatoire en matière de sécurité) - Bilan après la séance - Accompagnement en amont de l'action pour préparer à l'adaptation - Tuteur en soutien à la demande du stagiaire ...
Mes objectifs de formation et mes attentes par rapport au tuteur	Au delà de l'obtention du diplôme, les objectifs peuvent porter sur les projets d'intégration dans la structure ... Le stagiaire peut exprimer les domaines dans lesquels il attend un soutien particulier du tuteur ...
Les attentes du tuteur et du responsable de structure	Chacun dans ce système d'alternance a des droits et des devoirs, il est bon que chacun exprime ses attentes, qu'elles soient régulées en fonction des attendus du diplôme notamment pour éviter les frustrations.
Les droits et devoirs de chacun et engagement moral pour : - Utiliser le livret de formation, - Effectuer des points réguliers sur le déroulement de la formation	Les outils sont à la disposition des acteurs mais ils n'auront que la valeur qu'on veut bien leur donner. Ils sont des aides que chaque stagiaire s'appropriera ou non en fonction de ses besoins. Il est important de rappeler à ce niveau que le stagiaire est acteur au cœur de sa formation.

Les éventuelles prises en charge financières sont négociées et complétées dans la convention de formation	Eviter les non dits ou les zones d'ombre pour éviter les mauvaises compréhensions, pouvoir dire les choses sans tabous
Un planning prévisionnel de l'alternance est réalisé en partenariat avec le responsable de la structure d'accueil et annexé à la convention de stage	Important de poser les dates sur un calendrier et voir l'articulation des emplois du temps entre les temps professionnels, personnels, sportif et le temps alloué à la formation (organisme de formation et stage en club) pour réaliser les 40h de stage
La convention de stage est lue, complétée et signée par le stagiaire, le ou les tuteurs, le président. Le RFL signera cette convention lors du 1er week-end de formation	Si l'ensemble des points de ce mémento est abordé, la signature de la convention n'est plus qu'une formalité administrative qui concrétise l'engagement des différentes parties.
Autres points abordés ou à aborder :	

Signature du Stagiaire	Signature du Tuteur interne	Signature du Tuteur externe	Validation du Président de club

FICHE POSITIONNEMENT - ENTRETIEN

A remplir par le formateur

Cette fiche est renseignée lors du positionnement et fait l'objet d'un entretien individuel permettant la signature du contrat de formation. Elle fait émerger les points pouvant poser problème dans la formation, notamment les décalages entre les attentes et le niveau du stagiaire, d'une part, et les contenus et attendus de la formation, d'autre part.

Nom et prénom du stagiaire : .....

Motivations pour la formation :

	NIVEAU	OBSERVATIONS
Non motivé	0	
Exprime mal ses motivations	1	
Assez motivé	2	
Motivé	3	
Très motivé	4	

Connaissance de la formation et de ses exigences :

Aucune connaissance	0	
Quelques connaissances	1	
Connaît assez bien le cursus	2	
Connaît très bien le cursus et en évalue les exigences	3	

Expériences et actions dans l'encadrement du Tir :

Pas d'implication	0	
Faible implication	1	
Expériences à approfondir	2	
Investissement important	3	
Investissement très important	4	

Action prioritaire (projet) lors du stage en club :

(Définition du projet, adéquation avec les fonctions d'animateur voir référentiel d'activité de l'animateur, lien avec les attendus du club)

Pas de projet	0	
Un projet confus et partiel	1	
Un projet déterminé, mais des objectifs peu définis	2	
Un projet clair et des objectifs précis	3	
Projet très affirmé, objectifs et moyens clairement estimés	4	

Liste d'actions (projets) possibles pour aider le candidat structurer l'accueil, plaquette de renseignement et autres outils de communication interne et externe, organisation de portes ouvertes, foires expositions, animations au sein du club, organisation des séances de tir contrôlé, améliorer la gestion des licenciés, améliorer la gestion des « Carnets de tir », améliorer l'espace d'accueil, autres…

Observations : .....
.....
.....

FiCHE POSITIONNEMENT - NIVEAU TECHNIQUE

A remplir par le formateur

Évalué en situation au pas de tir 10 m ou 25/50 m

Document référent : « Manuel de découverte du tir sportif »

PISTOLET				CARABINE			
	Bien	**Moy**	**Ins**		**Bien**	**Moy**	**Ins**
Sécurité : transport et utilisation				**Sécurité** : transport et utilisation			
Manipulation de l'arme au pas de tir				**Manipulation** de l'arme au pas de tir			
Technique de base élémentaire				**Technique** de base élémentaire			
Lexique spécifique				**Lexique** spécifique			
Les disciplines				**Les disciplines**			

Le positionnement permet de valider un niveau de cible blanche pour entrer en formation et de vérifier que le candidat a le potentiel pour valider un niveau de cible jaune en fin de formation.

☐ Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais devra perfectionner sa pratique personnelle dans son club avec le concours de son tuteur : complément de stage de ..... heures est prescrit ☐ Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation	☐ Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais devra perfectionner sa pratique personnelle dans son club avec le concours de son tuteur : complément de stage de ..... heures est prescrit ☐ Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation

NIVEAU DE CONNAISSANCES RÉGLEMENTAIRES REQUIS

Évalué par écrit. Document référent : « Manuel de découverte du tir sportif »

Le certificat de contrôle des connaissances
Les séances de tir contrôlées

☐ Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais il doit approfondir ses connaissances avec le concours de son tuteur et
un complément de formation en FOAD (mail, documents intersession...)
de ..... heures est prescrit.
☐ Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation.

Observations :

.....

.....

.....

☐ Avis favorable pour entrer en formation ☐ Avis réservé pour entrer en formation

BILAN POSITIONNEMENT / CONTRAT DE FORMATION

A remplir par le formateur

Je soussigné(e)..... m'engage à suivre la formation selon les volumes de formation indiqués ci-dessous :

Nombre d'heures en formation : ☐ standard ☐ renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures en stage : ☐ standard ☐ renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures de perfectionnement technique en club :
☐ standard ☐ renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures d'approfondissement des connaissances en FOAD soit : ..... heures

Signature du stagiaire	Nom, prénom, signature du formateur / évaluateur	Validation du RFL
Date :	Date : Lieu :	Date :

FICHE DESCRIPTION ET ANALYSE DES ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

A remplir par le stagiaire

Semaine du ..... au .....

Ce qui a marqué positivement mon activité et les raisons de la réussite (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Difficulté(s) rencontrée(s) ET piste(s) de solution (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Objectif(s) pour la prochaine période :

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

Semaine du ..... au .....

Ce qui a marqué positivement mon activité et les raisons de la réussite (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Difficulté(s) rencontrée(s) ET piste(s) de solution (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Objectif(s) pour la prochaine période :

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

SUIVI PAR MON (MES) TUTEUR(S)

A remplir par le tuteur

Date :
Observations :

……
……
……
……
……
……

Date :
Observations :

……
……
……
……
……
……

Date :
Observations :

……
……
……
……
……
……

Date :
Observations :

……
……
……
……
……
……

Date :
Observations :

……
……
……
……
……
……

FEUILLE DE ROUTE

A remplir par le tuteur

Actions que le stagiaire doit être capable de mettre en œuvre entre les intersessions de la formation animateur de club.
En fonction de l'adaptation des stagiaires, des actions pourront être réalisées en avance. Le tuteur doit confirmer la mise en œuvre de ces actions par le stagiaire. Cette fiche doit être adressée régulièrement (email) au coordinateur de la formation.

1 – INTERSESSION ENTRE LA JOURNÉE DE POSITIONNEMENT ET L'ENTRÉE EN FORMATION ANIMATEUR DE CLUB

- Réfléchit au projet à mettre en œuvre OUI - NON
- Participe à la vie associative OUI - NON
- Pratique personnelle, préparatoire aux championnats départementaux OUI - NON
- Sensibilisation à l'accueil OUI - NON

2 – INTERSESSION ENTRE LES DEUX WEEK-END DE FORMATION ANIMATEUR DE CLUB

- Met en route son projet OUI - NON
- Participe à la mission d'accueil OUI - NON
- Participe aux journées de promotion OUI - NON
- Pratique personnelle, préparatoire aux championnats départementaux OUI - NON
- Sensibilisation aux séances découvertes OUI - NON
- Sensibilisation aux séances « Cibles Couleurs »
    - Lecture des documents OUI-NON
    - Participation aux séances OUI-NON

3 – INTERSESSION ENTRE LE DEUXIEME WEEK-END DE FORMATION ANIMATEUR DE CLUB ET L'ENVOI DU RAPPORT DE STAGE

- Finalise son projet (écrit du rapport de stage) OUI - NON
- Participe aux championnats départementaux OUI - NON
- Participe aux tâches administratives OUI - NON
- Encadre les séances de découverte OUI - NON
- Participe à la fonction de Chef de pas tir OUI - NON
- Participe à l'encadrement des séances de tir contrôlé OUI - NON
- Participe à l'organisation du dispositif « Cibles Couleurs » OUI - NON

Guide de progression pour chaque activité du stagiaire permettant de l'accompagner dans ses apprentissages

Découverte / Sensibilisation (le tuteur identifie les tâches à réaliser avec le stagiaire, accompagne la mise en œuvre progressive. Pendant cette phase, le stagiaire peut observer, réaliser certaines parties des tâches)

⇩

Mise en place (le stagiaire réalise, le tuteur observe ET accompagne la mise en œuvre)

⇩

Autonomie (le stagiaire réalise seul, le tuteur reste à la disposition du stagiaire pour répondre à ses interrogations)

FICHE DE PROGRESSION ANIMATEUR : ACTIVITÉ D'ACCUEIL ET COMPORTEMENT GLOBAL

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires (Difficultés rencontrées, points à perfectionner, point fort)
		1er	2e	3e	4e	5e	
	ACCUEIL						
Accueil du public sur le stand POUR DONNER ENVIE DE REVENIR	Être à l'écoute (active) des demandes, motivations de la personne, du groupe et les prendre en compte						
	Créer une bonne relation par la qualité de l'expression, la justesse des mots et l'adaptation au public						
	Adopter un comportement favorisant l'échange (attitude non verbale)						
	Trouver l'information et renseigner le public (qualité du contenu du message : clair, précis, argumenté)						
Gestion « administrative »	Utiliser des moyens efficaces de communication pour le club						
	Préparer l'accueil du stand, de la porte ouverte, foire-expo…, de façon à créer de la convivialité, du bien être						
	Gérer les licences						
	Gérer l'administratif du « Carnet de tir »						
bilan	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des **choix sur l'accueil**						
	COMPORTEMENT EN FORMATION						
Comportement avec les licenciés	Appliquer et faire appliquer l'essentiel des règles du club et de la FFTir						
	Être à l'écoute des licenciés						
Au sein de l'équipe du club	Être à l'écoute des membres de l'équipe d'encadrement du club et partager ses interrogations						
	S'impliquer dans les réunions et l'activité du club notamment en matière de formation						
	Être force de proposition						
Comportement général	Faire preuve de ponctualité						
	Respecter et partager les valeurs du sport et notamment celles de la FFTir						
	Prendre en compte les enjeux de sa responsabilité et celle de la structure pour adapter son comportement						
bilan	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des **choix sur son comportement global**						

FICHE DE PROGRESSION ANIMATEUR : « SUIVI DU PROJET »

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires (Difficultés rencontrées, points à perfectionner, point fort)
		1er	2e	3e	4e	5e	
Choix du projet	Analyser les besoins du club						
	Être force de proposition						
	Faire partager son projet avec le reste de l'équipe, faire adhérer						
Préparation	Suivre une certaine méthodologie pour préparer son projet						
	Anticipe les besoins (logistique, humain, matériel…)						
Mise œuvre	Mettre en œuvre, s'organiser						
	Adhérer aux valeurs du club par la mise en œuvre						
Bilan du projet	Le projet a été mis en œuvre						
	Le projet a apporté un « plus » au club						
	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation justifier ou remettre en cause des **choix sur son projet**						

FICHE PÉDAGOGIQUE

DATE : ***DURÉE :***

NOM / PRÉNOM :

OBJECTIF GÉNÉRAL :

OBJECTIF DE LA SÉANCE :

TIREUR : âge :

nombre de tireur :

niveau des tireurs :

ARME :

STAND DE TIR :

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE :

Analyse technique, point clé :

EXERCICES	COMPÉTENCE RECHERCHÉE	CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'EXERCICE	CONSIGNES : CE QUE DOIT TRAVAILLER LE TIREUR	CRITÈRES DE RÉUSSITES À OBSERVER	BILAN
Prise en main					
Échauffement					
1er exercice					
2e exercice					
3e exercice					
4e exercice					
Jeux / prépa au match					
Reprise en main					

BILAN DE SÉANCE

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires à insérer au fur et à mesure des interventions
		1er	2e	3e	4e	5e	
Phase de préparation	Définir les exercices à mettre en place						
	Définir **le matériel nécessaire** (cibles, potences, coussins, affiches…)						
Forme de la séance	**Se positionner par rapport au groupe, place, voix**						
	Communiquer : vocabulaire technique juste, qualité de l'élocution, adaptation au public (consignes claires, précises)						
	Animer la séance **: rythme (gestion du temps), émulation et dynamique de groupe,** encourage à revenir						
Sécurité	**GÉRER LA SÉCURITÉ** : gestion des armes et de l'espace						
CONTENU DE LA SEANCE	Utiliser du **matériel adapté** (préparé en amont pour optimiser le temps de pratique)						
	S'ADAPTER et adapter les exercices en se basant sur des bases techniques justes pour une meilleure compréhension par les tireurs des objectifs, des consignes et favoriser la réussite						
	Choisir des situations pédagogiques qui encouragent et valorisent le plaisir, la réussite						
	Gérer le collectif tout en trouvant des moyens d'individualiser les remarques, consignes ou exercices						
	Mettre en avant les valeurs véhiculées par le tir (respect, maîtrise de soi, concentration)						
	Démontrer un geste technique soi-même, en faisant démontrer au bon moment, en plaçant le public en position active						
Bilan de la séance	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des **choix techniques**						
	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des **choix pédagogiques**						
	Appréciation globale de la séance						