



# Ligue Belge Francophone d'Athlétisme



**MSIn**

**Cadre générale du stage**



**FORMATION 2024 ET APRES**



# 1. Présentation du stage

Dans le cadre de la formation, le candidat réalise un stage à visée pédagogique et didactique. Ce stage doit être en adéquation parfaite avec le niveau de qualification pour lequel le candidat a suivi une formation (cf. les champs de compétences, public cible, cadre d'intervention, cadre d'autonomie et de responsabilité définis au préalable). Lors de ce stage, le stagiaire mettra en pratique les notions apprises au cours de la formation.

Le stage est identifié dans le synoptique « CS127\_Stage d'application en club ».

## 1.1. Contenu du stage :

- 15 heures d'encadrement en club. Ces heures doivent être impérativement réalisées avec le public cible de la formation qui est pour rappel :
  - Sportifs en phase de formation de base ;
  - Débutants de 7 à 12 ans en phase d'initiation.
- Ces 15 heures représentent 10 séances de +/- 1h30.
- Ces 10 séances doivent concerner l'ensemble des disciplines ci-dessous :
  - Courses - Sprint
  - Courses - Haies
  - Courses - Relais
  - Courses - Aérobic-Endurance
  - Sauts - Hauteur
  - Sauts - Longueur
  - Sauts - Perche
  - Lancers - Poids
  - Lancers - Disque
  - Lancers - Javelot
- Ces heures doivent être réalisées sous la supervision et tutelle d'un Maître de stage reconnu et avalisé par l'opérateur de formation.

## 1.2. Objectifs du stage du stage :

		TAXO (1à 4)	
CS128	Stage d'application en club	S	SF
Macro:	<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	-	3
Micro	Appliquer les aspects organisationnels et de gestion de groupe lors de découverte et d'initiation des différentes activités dans leur environnement réel		3
	Exécuter les principes d'animation des séances d'initiation spécifiques au public cible		2
	Créer des fiches de préparation adaptées au besoin du public cible pour se constituer des fiches de travail futures		3
	Construire un rapport de stage permettant de prendre du recul en vue d'analyser sa pratique		3
	Construire sa propre réflexion pour bénéficier de l'expérience de Maître de stage pour se forger sa propre expérience		3

### 1.3. L'accès au stage :

Le stagiaire a accès au stage seulement lorsqu'il a réussi l'ensemble des évaluations de la formation et lorsque sa convention de stage a été acceptée.

	Formes d'évaluation						5. Stage	
	1. Champ des Savoirs Evaluations "Théoriques" => Epreuves E-learning		2. Champ des SF Comportementaux - Validation par la participation		3. Champ des SF méthodo => Epreuve "Pratique"		4. Champ des Savoirs Evaluations "Théoriques" => Epreuve Ecrite	
	MS Ani	MS Ini	MS Ani	MS Ini	MS Ani	MS Ini	A Pratique Séances	B Dossier / portfolio
Conditions d'accès aux épreuves d'évaluation >>	Accès aux modules et évaluations du niveau MSInitiateur après avoir validé les modules du niveau MS Animateur							
			Règles de bienséance		Présence aux cours (80%) et règles de bienséance		Présence aux cours (80%) + règles de bienséance + réussite /validation 1, 2 et 3	
							Notification de réussite / validation 1 à 4 + documents de stage en ordre	Réussite de la partie pratique (A) + Respect des règles de dépôt

### 1.4. Délai de réalisation du stage :

Le stage doit être finalisé et le portfolio/dossier de stage doit être déposés dans un délai de 4 mois max. à dater de la proclamation des résultats des évaluations de la formation (1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session). Passé ce délai, le stagiaire est automatiquement ajourné en seconde session de stage.

En cas d'échec du stage, le stagiaire qui doit alors le recommencer dispose d'un nouveau délai de 4 mois pour représenter l'ensemble du stage et déposer le portfolio/dossier de stage. Passé ce délai, le stagiaire est considéré en échec.

Pour rappel, dans tous les cas, le candidat doit avoir validé l'ensemble des étapes de la formation dans un délais de 365 jours à dater du 1er jour de la session formation. En cas de non-respect, le candidat est refusé.

### 1.5. La convention de stage

Une convention de stage (annexe) est à présenter pour proposition au responsable de la formation des cadres de l'opérateur de formation au plus tard 15 jours avant la date prévue de début du stage. Sans la validation de cette convention de stage, le stage ne peut pas débuter.

### 1.6. Assurance

Du fait de son affiliation à un club d'athlétisme de la Ligue, le stagiaire est couvert par l'assurance de la fédération.

### 1.7. Aspects financiers

Les prestations réalisées lors du stage par le stagiaire sont réalisées dans l'unique intention de se former sans rémunération.

## 2. Dossier/portfolio de stage

Tous les documents qui composent le dossier/portfolio de stages se trouvent plus loin dans ce document.

Ces documents ont fait l'objet d'une validation de la part de la Commission Pédagogique Mixte.

Le dossier/portfolio de stage est remis à chaque candidat lors de la notification de la réussite de l'ensemble des évaluations de la formation. Il est constitué des documents suivants :

1. La convention de stage ;
2. Les fiches de préparation à compléter par le stagiaire, une fiche par séance ;
3. Les fiches de guidance à compléter par le MS ;
4. Le grille d'évaluation pour l'évaluation formative (à compléter par le stagiaire et le MS) et finale (à compléter par le MS) ;
5. Le rapport de stage.

Le dossier/portfolio de stage complet devra être déposé par le stagiaire à la fin du stage, en **un seul fichier numérique**, sur la plateforme LMS de l'opérateur de formation dans les plus brefs délais après la dernière leçon du stage et au plus tard avant la date d'échéance du stage annoncée. Seule cette procédure est acceptée.

## 3. Rapport de stage

Comme précisé au point précédent, un rapport de stage doit être réalisé et est un des éléments qui composent le dossier/portfolio de stage. Le stagiaire devra suivre et respecter le canevas imposé.

### 3.1. Plan rédactionnel du rapport de stage

- o Couverture et page de garde
- o Remerciements éventuels
- o Table des matières
- o Contenus
  1. **Présentation du club d'accueil et de son contexte**
    - o Installations
    - o Membres
    - o Mission, vision, valeurs ...
    - o Objectifs (loisirs vs compétition)
    - o ...
  2. **Présentation des sportifs encadrés**
    - o Age, niveau ...
    - o comparaison avec public cible de la formation

- ...
- 3. Tâches réalisées**
  - Expérience de terrain pour chacune des disciplines
  - Difficultés rencontrées
  - Améliorations et adaptations réalisées
  - Gestion du/des groupes
  - ...
- 4. Appréciation du Maître de stage et de la relation pédagogique**
  - Présentation du MS
  - Ce qui a répondu à mes attentes
  - Ce qui a dépasser mes attentes
  - Ce qui n'a pas atteint mes attentes
  - ...
- 5. Apports professionnels du stage**
  - Compétences développées grâce au stage
  - Pistes d'amélioration pour continuer le développement
  - ...
- 6. Apports personnels du stage**

### 3.2. Exigences de mise en forme

Le rapport de stage doit être rédigé en police Calibri 11 avec un interligne simple de 1.15. Il doit contenir entre 6 et 12 pages de contenu (sans compter couverture, dos, table des matières, et annexes éventuels). Il doit suivre le plan rédactionnel imposé. Il peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

## 4. Règles concernant le Maître de stage

Le stage ne peut se réaliser qu'auprès d'un seul Maître de stage qui doit être « avalisé » par le secteur de la formation des cadres LBFA qui vérifie ses qualifications et son expérience utile..

Le Maître de stage doit impérativement signer la convention de stage avant l'échéance fixée.

Pendant le stage, le stagiaire est placé sous la responsabilité/tutelle du Maître de Stage.

### 4.1. Qualification minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage est porteur du brevet ADEPS au minimum du niveau de qualification concerné MS Initiateur).

### 4.2. Expérience utile minimum des Maîtres de stage

Le Maître de stage doit justifier d'une expérience d'au moins 5 ans dans l'enseignement de la discipline.

### 4.3. Remarque

La Commission Pédagogique Mixte peut toujours sur proposition argumentée de la Direction Technique de la Fédération/Ligue ou du responsable de l'opérateur de formation, désigner des Maîtres de Stage que ne respecteraient pas le niveau minimal requis de qualification. Ils doivent dès lors être reconnus comme « experts » dans certaines matières dispensées ou pouvoir justifier une expérience professionnelle probante.

L'opérateur de formation doit être capable de faire la preuve des acquis d'expériences et d'expertise des intervenants dans le domaine de formation concerné.

## 5. Engagements/devoirs du MS

Le Maître de stage est libre d'accepter ou refuser le stagiaire.

Le Maître de stage qui accepte la mission doit s'engager à :

- Exercer cette fonction en accord avec l'opérateur de formation.
- Offrir des heures de cours, des programmes, des objectifs, des contenus et le public propice à l'acquisition progressive de compétences par le stagiaire et en adéquation avec les champs de qualification.
- Intégrer le stagiaire à l'équipe des moniteurs du club.
- Encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance, d'observation et d'évaluation.

- Accomplir, dans les meilleurs délais, les tâches administratives à l'égard de l'opérateur de formation.
  - Compléter les fiches de guidance.
  - Analyser et compléter, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée en milieu de stage. Il est question dans ce cas d'une évaluation « formative ».
  - Compléter seul en fin de stage cette grille d'évaluation critériée en fin de stage. Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale. Il est question dans ce cas d'une évaluation « certificative ».
- Dialoguer avec le responsable des formations de cadres de l'opérateur de formation, chaque fois que nécessaire.
- Accueillir la visite éventuelle d'un superviseur.
- Impliquer activement le stagiaire dans la conduite des cours faisant l'objet du stage.
- Communiquer régulièrement leurs remarques et conseiller le stagiaire tant oralement que par le biais de l'évaluation écrite finale.

## 6. Endroit et niveaux de stage

- Dans un club membre de la Ligue/fédération.
- Si le stagiaire a déjà son propre club, le stage peut être réalisé dans celui-ci.
- Le stage doit toujours être en adéquation parfaite avec le niveau de compétence, le public cible, le cadre d'intervention et le cadre d'autonomie et de responsabilité pour lequel le candidat a suivi une formation.

## 7. Evaluation du stage

### 7.1. Evaluation des séances du stage

L'évaluation des séances, autrement dit de la partie pratique du stage est réalisée par le Maître de stage en 2 temps et selon 2 types d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation critériée ci-dessous.

- **Evaluation « formative » en milieu du stage.** Le Maître de stage analyse et complète, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée.
- **Evaluation « certificative » en fin de stage.** Le Maître de stage complète seul cette grille d'évaluation . Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale.

Stagiaire :

Session de formation Cofed :

Date : / /

Maître de stage :

Lieu :

RAA Macro	Critères d'évaluation	Éléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières
			NA	EVA	A	AM	
<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	Attitudes professionnelles	1 Est ponctuel, il prépare son matériel à l'avance	1	1	1	1	
		2 Prépare et présente ses préparations avant la séance	1	1	1	1	
		3 Tient compte des remarques	1	1	1	1	
		4 Se remet en question et évolue	1	1	1	1	
		5 S'adapte aux différentes conditions	1	1	1	1	
	Qualité des préparations	6 Soigne et détaille ses préparations	1	1	1	1	
		7 Anticipe le placement du matériel et le déplacement du groupe	1	1	1	1	
	Gestion du groupe	8 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1	
		9 Se place correctement	1	1	1	1	
		10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires dans ses préparations et tout au long des séances	2	2	2	2	
		11 Est à l'aise avec le groupe	1	1	1	1	
		12 Adapte le ton de sa voix aux situations	1	1	1	1	
		13 Adopte une présence dynamique et active	1	1	1	1	
	Contenu et choix des exercices	14 Prend plaisir à entraîner	1	1	1	1	
		15 Utilise le jeu comme moyen d'apprentissage (éch., corps, RAC)	1	1	1	1	
		16 Varie et rend ludiques les exercices et les séances	1	1	1	1	
		17 Observe et corrige les grosses erreurs	1	1	1	1	
	Connaissances techniques	18 Propose des contenus adaptés à l'âge et au niveau des enfants	1	1	1	1	
		19 de courses de vitesse (sprint, haies, relais)	1	1	1	1	
		20 de courses de 1/2 fond et de marche	1	1	1	1	
		21 de sauts	1	1	1	1	
		22 de lancers	1	1	1	1	
		23 des éducatifs	1	1	1	1	
		24 des étirements	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>							<b>/ 25</b> (Ajoutez les pts pour chaque colonne)
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 4)

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite		
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"	Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.	
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"	Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.	
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"	En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.	
NA	+ de 20% de "NA"	Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.	

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	Certifie que le stagiaire a effectué ses 10 séances de stage avec le public visé par la formation MSInI



## Exigences minimales de réussite :

**A = Acquis**

## Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le stagiaire a droit à une seconde session. Il dispose de 4 mois (à dater de la notification de la décision du jury de délibération) pour réaliser sa seconde session de stage.
- En cas d'échec à la 2ème session, le stagiaire devra recommencer sa formation entièrement sans pouvoir obtenir de dispense.
- Tout cas litigieux sera traité par la Commission Pédagogique Mixte.

## 7.2. Evaluation du dossier/portfolio de stage

Cette évaluation finale est réalisée par le responsable de l'opérateur de formation au moyen du tableau critérié ci-dessous et sous les conditions suivantes :

- Réussite des séances du stage
- Dépôt dans les délais impartis d'un dossier/portfolio (donc avec rapport) de stage complet et soigné dans un seul et unique document/fichier

RAPPORT DE STAGE						PORTFOLIO					
Capacité à présenter le club d'accueil et son contexte et le public encadré	Capacité à analyser les tâches réalisées	Capacité à apprécier son Maître de stage et la relation pédagogique	Capacité à analyser les apports professionnels	Capacité à analyser les apports personnels	TOTAL	Propreté et soin	Complet	Disciplines enseignées	Qualité des préparations	Contenu des séances	TOTAL
/4	/4	/4	/4	/4	/20	/2	/3	/5	/5	/5	/20
/40 pts						(AM – A – EVA – NA)					

L'évaluation est effectuée sur 40 points. La note obtenue débouche sur une appréciation à l'aide de la table d'équivalence suivante :

- **AM** : 30 à 40 points sur 40
- **A** : 20 à 29 points sur 40
- **EVA** : 11 à 19 points sur 40
- **NA** : 0 à 10 points sur 40

## Exigences minimales de réussite :

**Dépôt dans les délais et A = Acquis**

## Modalités en cas d'échec :

- En cas d'échec, le candidat doit recommencer son rapport/portfolio de stage et le redéposer dans un délai de 30 jours après réception de ses résultats.
- En cas de nouvel échec, le candidat doit recommencer son stage sauf s'il a déjà bénéficié d'une seconde session. Dans ce cas, il est refusé.

## Entretien de stage :

Sur base du dossier/portfolio de stage rentré par le stagiaire, l'opérateur de formation, peut prendre la décision de solliciter et planifier un « Entretien de stage » visant à permettre :

- de compléter des points du dossier dont la formulation ne serait pas précise ;
- d'éclaircir les éventuelles incohérences dans la réalisation du stage tant sur le fond que sur la forme ;
- Affiner l'évaluation finale du dossier/portfolio de stage.

L'entretien de stage est conduit par au moins deux personnes désignés par l'opérateur de formation parmi les formateurs et le responsable de son secteur de la formation des cadres.

Le candidat peut être accompagné par son Maître de stage.

## 8. Le superviseur

À tout moment un chargé de mission/superviseur et/ou le responsable des formations de l'opérateur de formation peuvent venir effectuer une visite sur les lieux de stage. Dans ce cas, le stagiaire se doit de pouvoir lui/leur présenter le dossier de stage complété au fur et à mesure des séances.

Un superviseur est une personne expérimentée dans l'enseignement de la discipline. Il possède un titre pédagogique Adeps. C'est un représentant de l'opérateur de formation et/ou de l'AG Sport.

En fonction des lieux géographiques du stage et d'un "problème" signalé par un Maître de stage, il rend visite lors d'une séance pour comprendre la difficulté et analyser la situation. Une visite peut aussi être systématiquement organisée surtout pour constituer un état des lieux avant l'organisation d'un recyclage destiné aux Maîtres de stage.

## 9. Code bonne conduite

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage pendant toute la durée de son stage.
- Le respect du secret professionnel est une règle absolue.
- Le stagiaire doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maître de Stage.
- En cas de problème, le stagiaire doit en faire part directement au Maître de stage et en

analyser avec lui la nature du problème et le cas échéant, le Maitre de Stage en fait part directement au responsable des formations de l'opérateur de formation.

- o Le stagiaire doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.
- o Le stagiaire doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.
- o Le stagiaire doit communiquer au responsable de l'opérateur de formation tout changement concernant le stage.



# Ligue Belge Francophone d'Athlétisme



## MSIni Dossier/Portfolio de stage



**FORMATION 2024 ET APRES**

# 1. Convention de stage

Pour rappel, la convention doit être envoyée/déposée au responsable de la FC de l'opérateur de formation pour validation au minimum 15 jours avant le début éventuel du stage.

## ARTICLE 1 : LES ACTEURS DU STAGE

### Le stagiaire

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Année de formation : \_\_\_\_\_

### Le Maître de stage

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Niveau du diplôme Adeps le plus élevé de la discipline : \_\_\_\_\_

## ARTICLE 2 : PARFAITE CONNAISSANCE DU CADRE GENERAL DU STAGE

Le Maître de Stage et le stagiaire certifient avoir pris connaissance de l'ensemble des points du « cadre général du stage » et s'engagent à respecter tous les points de celui-ci, à utiliser les documents officiels conçus à cet effet et présents dans ce dossier.

## ARTICLE 3 : STRUCTURE ACCUEILLANTE

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Personne de contact : \_\_\_\_\_ Gsm : \_\_\_\_\_

Email pers. contact : \_\_\_\_\_

ARTICLE 4 : PROGRAMMATION DU STAGE

	<b>Date et horaire</b>	<b>Famille de discipline.s</b> (Cf. 1.1 Cadre gén. du stage)	<b>Discipline.s</b> (Cf. 1.1 Cadre gén. du stage)	<b>Objectif.s - Compétence.s</b>	<b>Durée</b> (min 1h)	<b>Groupe d'athlètes</b> (7 à 12 ans)
<b>1</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>2</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>3</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>4</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>5</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>6</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>7</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>8</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>9</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				
<b>10</b>		<input type="checkbox"/> Courses <input type="checkbox"/> Lancers <input type="checkbox"/> Sauts				

<b>Resp. FC opérateur pour acceptation</b>	<b>Maitre de Stage</b>	<b>Structure accueillante</b>	<b>Stagiaire</b>
Date + signature	Signature + Nom	Signature + Nom	Signature + Nom

## 2. Fiches de préparation de séance

A montrer au MS avant chaque séance pour validation

**Stagiaire :**                    **NOM**    **PRÉNOM**

**Maître de stage :**        **NOM**    **PRÉNOM**

**Séance du programme :** /10        **Nbre d'athlètes :** ..... (enfants de 7 à 12 ans)

**THÈME(S) ET OBJECTIFS DE LA SEANCE (disciplines enseignées)**

	DISCIPLINE.S	THEME.S	OBJECTIF.S-COMPETENCE.S
1			
2			
3			

**REMARQUES ÉVENTUELLES**

---

**ÉCHAUFFEMENT** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**

---

**CORPS DE LA SÉANCE** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**

---

**RETOUR AU CALME** (description - schéma - Consignes - matériel - sécurité ...)        **DURÉE :**

## 3. Fiches de guidance

### Règles générales

En plus de l'évaluation que le Maître de stage doit réaliser pour l'ensemble du stage, il peut également effectuer des guidances aux moments qu'il juge stratégiquement intéressants dans le cadre de la formation du stagiaire afin que celui atteigne les objectifs terminaux en fin de stage. Nous recommandons que le Maître de stage réalise au minimum 1 fiche à mi-parcours afin de faire l'état des lieux en // à la grille d'évaluation finale.

Ces guidances servent à orienter, guider le stagiaire en cours de stage et fixer des objectifs intermédiaires qui seront des moyens d'atteindre les compétences terminales. C'est un moyen/outil de communication précieux pour les 3 parties (Maître de stage, stagiaire et opérateur de formation).

A cet effet, le Maître de stage devra utiliser la fiche qui se trouve à la page suivante et la compléter en parfaite transparence avec le stagiaire. Le M.S. fera autant de copies qu'il y a de guidances. Ces fiches doivent rester dans le dossier/portfolio de stage du stagiaire.



FICHE DE GUIDANCE **RÉFLEXIVE**<sup>1</sup> N°..... à la date du .....

Nom et prénom du stagiaire

Nom et prénom du MS

<u>Manquements remarqués</u>	<u>Moyens / Actions-engagements pour évoluer</u> <sup>2</sup>
ATTITUDES PROFESSIONNELLES (Cf. grille évaluation)	
QUALITE DES PREPARATIONS (Cf. grille évaluation)	
GESTION DU GROUPE (Cf. grille évaluation)	
CONTENU ET CHOIX DES EXERCICES (Cf. grille évaluation)	
CONNAISSANCES TECHNIQUES (Cf. grille évaluation)	

Signature M.S

Signature stagiaire

<sup>1</sup> Par le questionnement du MS amenant à l'autoréflexivité du stagiaire, cette fiche de guidance doit être remplie avec les mots et idées du stagiaire. L'utilisation du « JE » (stagiaire est donc conseillé !)

<sup>2</sup> Les conseils doivent être « concrets » et donc être formulés de la façon suivante : « Verbe d'action (physique ou cognitive) + objet de l'action + contextualisation.

## 4. Evaluation du stage

L'évaluation des séances, autrement dit de la partie pratique du stage est réalisée par le Maître de stage en 2 temps et selon 2 types d'évaluation au moyen de la grille d'évaluation critériée ci-dessous.

- **Evaluation « formative » en milieu du stage.** Le Maître de stage analyse et complète, avec le stagiaire, la grille d'évaluation critériée.
- **Evaluation « certificative » en fin de stage.** Le Maître de stage complète seul cette grille d'évaluation . Cette évaluation sera considérée comme l'évaluation finale.

Stagiaire :	Session de formation Cofed :	Date : / /
Maitre de stage :	Lieu :	

RAA Macro	Critères d'évaluation	Éléments/comportements observables	Echelle d'appréciation (entourez)				Remarques / observations particulières
			NA	EVA	A	AM	
<b>Intégrer et appliquer les principes, concept et RAA mobilisés durant les différents modules de formation</b>	Attitudes professionnelles	1 Est ponctuel, il prépare son matériel à l'avance	1	1	1	1	
		2 Prépare et présente ses préparations avant la séance	1	1	1	1	
		3 Tient compte des remarques	1	1	1	1	
		4 Se remet en question et évolue	1	1	1	1	
		5 S'adapte aux différentes conditions	1	1	1	1	
	Qualité des préparations	6 Soigne et détaille ses préparations	1	1	1	1	
		7 Anticipe le placement du matériel et le déplacement du groupe	1	1	1	1	
	Gestion du groupe	8 Suscite le silence et l'attention	1	1	1	1	
		9 Se place correctement	1	1	1	1	
		10 Est attentif à tous les aspects sécuritaires dans ses préparations et tout au long des séances	2	2	2	2	
		11 Est à l'aise avec le groupe	1	1	1	1	
		12 Adapte le ton de sa voix aux situations	1	1	1	1	
		13 Adopte une présence dynamique et active	1	1	1	1	
	Contenu et choix des exercices	14 Prend plaisir à entraîner	1	1	1	1	
		15 Utilise le jeu comme moyen d'apprentissage (éch., corps, RAC)	1	1	1	1	
		16 Varie et rend ludiques les exercices et les séances	1	1	1	1	
		17 Observe et corrige les grosses erreurs	1	1	1	1	
	Connaissances techniques	18 Propose des contenus adaptés à l'âge et au niveau des enfants	1	1	1	1	
		19 de courses de vitesse (sprint, haies, relais)	1	1	1	1	
		20 de courses de 1/2 fond et de marche	1	1	1	1	
		21 de sauts	1	1	1	1	
		22 de lancers	1	1	1	1	
		23 des éducatifs	1	1	1	1	
		24 des étirements	1	1	1	1	
<b>TOTAL</b>							<b>/ 25</b> (Additionnez les pts pour chaque colonne)
<b>%</b>							<b>%</b> (Multipliez le score de chaque colonne * 4)

Résultat final	Règles pour globalisation et seuil de réussite		
AM	Minimum 60% d' "AM" et maximum 20% de "NA"	Acquis avec une certaine Maîtrise - le candidat démontre en toutes circonstances les comportements avec le niveau de maîtrise attendu et ce, quelle que soit la situation rencontrée.	
A	Minimum 60% d' "AM" et/ou "A" et maximum 20% de "NA"	Acquis - le candidat répond adéquatement au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus suffisamment fréquemment, rapidement, pertinemment, cohéremment, qualitativement et le candidat agit suffisamment en autonomie. Le candidat est en situation de réussite / de validation.	
EVA	+ de 40% d' "EVA" et/ou "NA" avec maximum 20% de "NA"	En Voie d'Acquisition - le candidat ne répond pas tout à fait au niveau de compétence attendu. Il démontre les comportements attendus que trop peu fréquemment ou pas de façon suffisamment rapide, pertinente, cohérente, convaincante, qualitative et/ou le candidat n'agit pas suffisamment en autonomie. Il n'est pas encore en situation de réussite / de validation.	
NA	+ de 20% de "NA"	Non Acquis - le candidat ne démontre pas du tout le niveau de compétence attendu. Trop de comportements observables ou des comportements indispensables attestent de manquements ou d'erreurs flagrantes.	

<b>Remarques éventuelles &gt;</b>	
<b>Signatures évaluateurs &gt;</b>	
Certifie que le stagiaire a effectué ses 10 séances de stage avec le public visé par la formation MSInI	

## 5. Rapport de stage

Un rapport de stage doit être réalisé et est un des éléments qui composent le dossier/portfolio de stage. Le stagiaire devra suivre et respecter le canevas imposé.

### 5.1. Plan rédactionnel du rapport de stage

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Contenus
  1. **Présentation du club d'accueil et de son contexte**
    - Installations
    - Membres
    - Mission, vision, valeurs ...
    - Objectifs (loisirs vs compétition)
    - ...
  2. **Présentation des sportifs encadrés**
    - Age, niveau ...
    - comparaison avec public cible de la formation
    - ...
  3. **Tâches réalisées**
    - Expérience de terrain pour chacune des disciplines
    - Difficultés rencontrées
    - Améliorations et adaptations réalisées
    - Gestion du/des groupes
    - ...
  4. **Appréciation du Maître de stage et de la relation pédagogique**
    - Présentation du MS
    - Ce qui a répondu à mes attentes
    - Ce qui a dépasser mes attentes
    - Ce qui n'a pas atteint mes attentes
    - ...
  5. **Apports professionnels du stage**
    - Compétences développées grâce au stage
    - Pistes d'amélioration pour continuer le développement
    - ...
  6. **Apports personnels du stage**

## 5.2. Exigences de mise en forme

Le rapport de stage doit être rédigé en police Calibri 11 avec un interligne simple de 1.15. Il doit contenir entre 6 et 12 pages de contenu (sans compter couverture, dos, table des matières, et annexes éventuels). Il doit suivre le plan rédactionnel imposé. Il peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

## 6. Le dossier/portfolio de stage

Le dossier/portfolio de stage doit se compléter tout au long du stage et est le « compagnon » du stagiaire ainsi que l'outil de communication par excellence entre le stagiaire, le Maître de stage et l'opérateur de formation. Le stagiaire doit toujours avoir son cahier avec lui pendant toute la durée du stage. (format papier ou électronique)

Le dossier/portfolio de stage devra être envoyé par email par le stagiaire à la fin du stage au responsable de la formation des cadres de l'opérateur de formation, en un seul fichier numérique dans les plus brefs délais après la dernière leçon du stage et au plus tard avant la date d'échéance du stage annoncée. Seule cette procédure est acceptée.

Le dossier/portfolio pour être considéré comme complet doit comprendre tous les éléments suivants :

1	La convention de stage signée par toutes les parties	V
2	Les fiches de guidance	
3	Les 8 préparations de leçon	
4	La grille d'évaluation correspondant à l'évaluation « formative »	
5	La grille d'évaluation correspondant à l'évaluation finale « certificative » remplie par le Maître de stage	
6	Le rapport de stage	

