



# COURS SPECIFIQUES

## « Moniteur Tennis Initiateur »

### THEMATIQUE 2

Didactique et méthodologie

### MODULE 10

Stage didactique Initiateur

### DOSSIER DE STAGE

## **SOMMAIRE**

1. **CADRE GENERAL DU STAGE**
2. **CODE DE BONNE CONDUITE**
3. **CONVENTION DE STAGE**
4. **FICHES DE GUIDANCE DU STAGIAIRE**
5. **EVALUATIONS**
  - **Des leçons**
  - **Du dossier de stage**
  - **Du rapport de stage**
6. **PREPARATIONS DES LECONS**
7. **ATTESTATION DE FIN DE STAGE**
8. **RAPPORT DE STAGE**
9. **CONTACTS**

## **1. CADRE GENERAL DU STAGE**

### **1. PRESENTATION DU STAGE :**

- Résultats d'acquis d'apprentissage :
  - Acquérir une expérience pratique dans le milieu de l'enseignement du tennis ;
  - Mettre en pratique les fonctions du « Moniteur Tennis Initiateur »
    - Faire découvrir l'activité tennis à différents publics en privilégiant l'approche par le jeu ;
    - Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte du tennis par le biais des situations de jeu adaptées et variées ;
    - Animer un groupe de joueurs;
    - Continuer le développement des habilités motrices générales ;
    - Développer progressivement les habilités motrices spécifiques au tennis ;
    - Motiver à l'apprentissage de l'activité tennis;
    - Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité tennis individuelle ou collective ;
    - Fidéliser au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie ;
    - Mettre en place les bases technico-tactiques de ses joueurs pour les amener aux premières compétitions ;
    - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.
  - Renforcer ses compétences professionnelles, d'acquérir les comportements et modes de fonctionnement requis par la fonction de Moniteur Initiateur Tennis;
  - Développer la capacité d'application des principes théoriques et méthodologiques ;
  - Exercer la capacité d'analyse critique du candidat.

Rappel du profil de fonction :

- Faire découvrir l'activité tennis à différents publics en privilégiant l'approche par le jeu ;
- Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte du tennis par le biais des situations de jeu adaptées et variées ;
- Animer un groupe de joueurs;
- Continuer le développement des habilités motrices générales ;
- Développer progressivement les habilités motrices spécifiques au tennis ;
- Motiver à l'apprentissage de l'activité tennis;
- Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité tennis individuelle ou collective ;
- Fidéliser au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie ;

- Mettre en place les bases technico-tactiques de ses joueurs pour les amener aux premières compétitions ;
  - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.
- Joueurs à encadrer :
- Pratiquants « loisirs » novices et débutants de tout âge;
  - Joueurs de tennis en phase de formation de base (Etape 2 et 3 des 5 étapes de l'apprentissage)
  - 2 des 4 publics suivants doivent être fréquentés :
    - Des débutants de – de 9 ans ;
    - Des garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
    - Des filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
    - Des adultes débutants (17 ans et plus) ou des seniors
- Cadre d'intervention :
- Clubs et/ou écoles de tennis (Cycle de cours) et/ou
  - Structures de l'opérateur de formation (Stage lors des formations)
- Encadrement du stage :
- un Maître de stage (sauf possibilité 2 expliquée ci-dessous);
    - Il doit être Initiateur Expert Pédagogique ou Educateur Expert Pédagogique ou en cours de formation Expert;
    - Il doit assurer la communication avec les chargés de mission de l'opérateur ou de la DG Sport ;
    - Il doit encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance et d'évaluation et assurer ses tâches administratives dans les meilleurs délais ;
    - Il doit régulièrement faire un état de la situation avec le stagiaire.
  - Un chargé de mission effectuera sur la durée du stage au moins une visite de contrôle.
- Charge théorique de travail :
- Possibilité 1 :  
Le stage s'effectue dans un club possédant un Initiateur Expert Pédagogique ou un Educateur Expert pédagogique ou en cours de formation qui accepte d'être Maître de stage. Dans ce cadre, le candidat doit prêter 120h dans le club.
    - En présentiel : (séances)
      - 120H
    - En non présentiel : (Préparation de leçon, gestion du dossier de stage,...)
      - 40H
    - Etalement des séances:
      - 4h X 30 semaines (Cycle de cours hiver + printemps) ou
      - 6h X 20 semaines (Cycle hiver)
      - Tranches de minimum 2 leçons successives
  - Possibilité 2 :  
Le stage s'effectue dans un club ne possédant pas de personne acceptant d'être Maître de stage ou ne possédant pas les qualifications requises.

Dans ce cadre, le candidat doit prêter 80h dans le club (avec la visite de chargés de mission de l'AFT) et 40h lors d'une semaine de formation Initiateur au Centre d'Entraînement et de Formation AFT.

- En présentiel : (séances)
  - 120H (80h + 40h)
- En non présentiel : (Préparation de leçon, gestion du dossier de stage,...)
  - 40H
- Etalement des séances:
  - 4h X 20 semaines (Cycle hiver et/ou printemps en club) + 40h (en juillet ou en août lors d'une semaine de formation AFT)
  - Tranches de minimum 2 leçons successives

## **2. ECHEANCIER ET CONSEQUENCES D'UN NON-RESPECT :**

- Transmission au candidat du dossier de stage :
  - Le dossier de stage est transmis en même temps que la notification de réussite de la formation didactique et lorsque la formation « Animateur » est totalement accomplie.
- Délai d'accomplissement du stage :
  - Le stage doit être accompli dans sa totalité (dépôt du rapport, de l'attestation de fin de stage et du cahier de stage) dans un délai de 2 ans (730 jours) prenant cours à la notification de réussite des cours spécifiques.
  - Conséquences d'un non-respect : Annulation complète de la formation.
- Dépôt de la convention de stage :
  - Le stage peut débuter après le dépôt de la « convention de stage » signée par le Maître de stage, le candidat et le responsable de l'opérateur de formation.
  - Cette convention doit être « déposée » par le candidat au secrétariat de l'opérateur au plus tard 15 jours avant le début du stage.
  - Si aucune convention n'est déposée, le stage ne sera pas reconnu et ne pourra donc pas être évalué.
- Etalement du stage :
  - Le stage doit impérativement s'étaler sur un minimum de 20 semaines faisant partie d'un même cycle de cours. (Soit hiver 1 et soit hiver 2 et printemps 1)
  - Conséquences d'un non-respect : Annulation complète du stage.
- Dépôt du cahier, du rapport du stage et de l'attestation de fin de stage:
  - Au plus tard 60 jours après le dernier jour du stage
  - Conséquences d'un non-respect : 2 points seront retirés à la note finale du stage. Si le cahier et le rapport de stage ne sont pas « déposés » dans un délai de 120 jours après le dernier jours du stage, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

## **2. CODE DE BONNE CONDUITE DU STAGIAIRE**

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage pendant toute la durée de son stage.
- Le stage s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.
- Le stagiaire doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maitre de Stage.
- En cas de problème, le stagiaire doit en faire part directement au Maitre 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 Aft des formations.
- Le stagiaire doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.
- Le stagiaire doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.
- Le stagiaire doit communiquer à l'AFT tout changement concernant le stage.

### **3. CONVENTION DE STAGE**

Cette convention de stage est relative à un stage (cocher la mention exacte) :

- Pour le niveau de qualification Initiateur
- Pour le niveau de qualification Educateur

#### **ARTICLE 1 : LE STAGIAIRE**

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

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

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

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

Tél. 1 : \_\_\_\_\_ Tél. 2 : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

#### **ARTICLE 2 : LE MAITRE DE STAGE**

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

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

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

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

Tél. 1 : \_\_\_\_\_ Tél. 2 : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Niveau de qualification AFT : \_\_\_\_\_

Le Maitre de Stage s'engage à donner au stagiaire des tâches à réaliser ainsi que des responsabilités correspondant à leurs connaissances, aptitudes et compétences, aux objectifs du stage et garantir la bonne adéquation des équipements et des supports.

#### **ARTICLE 3 : STRUCTURE ACCUEILLANTE (CLUB OU L'ECOLE DE TENNIS)**

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

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

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

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

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

**ARTICLE 4 : DEFINITION DU STAGE ET ENGAGEMENT**

Les parties s'engagent dans un partenariat avec l'AFT en matière de stage et adhèrent à la notion de stage telle que définie par l'Association Francophone de Tennis :

« Le stage donne la possibilité d'acquérir une expérience pratique dans. Le stage doit permettre de développer les acquis d'apprentissage suivant :

- Acquérir une expérience pratique dans le milieu de l'enseignement du tennis ;
- Mettre en pratique les notions vues au cours de la formation (Cf. descriptif des modules de formation)
- Renforcer ses compétences professionnelles, d'acquérir les comportements et modes de fonctionnement requis par la fonction de Moniteur Initiateur Tennis;
- Développer la capacité d'application des principes théoriques et méthodologiques ;
- Exercer la capacité d'analyse critique du candidat.
- S'intégrer dans une équipe

**ARTICLE 5 : RESPECT DES REGLES EN VIGUEUR**

Les partenaires assurent avoir pris connaissance du dossier de stage. Ils s'engagent à respecter tous les points de celui-ci et à utiliser les documents officiels conçus à cet effet et présents dans ce dossier.

**ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE**

Le stagiaire reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles toutes les informations (documents pédagogiques, savoir-faire, projets, listing d'élève...) auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées dans le cadre du stage.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage qu'après son terme, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

**ARTICLE 7 : RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES**

La structure d'accueil et le stagiaire (pour les dommages qu'il pourrait causer aux personnes ou aux biens dans le cadre de son stage) déclarent être assurés.

## **ARTICLE 8 : ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE**

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

### **Interruption temporaire :**

Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord de l'organisme d'accueil et que la charge de travail du stage soit respectée. Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertira le service en charge des stages par courrier.

### **Interruption définitive :**

En cas de volonté d'une des trois parties (Structure d'accueil, opérateur de formation (AFT), stagiaire) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

## **ARTICLE 9 : PROGRAMME DU STAGE**

Date du début du stage : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Date de fin du stage : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### – **Heure 1 :**

- Jour : \_\_\_\_\_
- Horaire : \_\_\_\_\_
- Joueurs :
  - Age : \_\_\_\_\_
  - Sexe : \_\_\_\_\_
  - Format de jeu : b. molles – b. Mid – b. dures
  - Etape de l'apprentissage : 1 2 3 4 5
  - Particularités éventuelles : \_\_\_\_\_

### – **Heure 2 :**

- Jour : \_\_\_\_\_
- Horaire : \_\_\_\_\_
- Joueurs :
  - Age : \_\_\_\_\_
  - Sexe : \_\_\_\_\_
  - Format de jeu : b. molles – b. Mid – b. dures
  - Etape de l'apprentissage : 1 2 3 4 5
  - Particularités éventuelles : \_\_\_\_\_

– **Heure 3 :**

- Jour : \_\_\_\_\_
- Horaire : \_\_\_\_\_
- Joueurs :
  - Age : \_\_\_\_\_
  - Sexe : \_\_\_\_\_
  - Format de jeu :    b. molles            –            b. Mid            –            b. dures
  - Etape de l'apprentissage :            1            2            3            4            5
  - Particularités éventuelles : \_\_\_\_\_

– **Heure 4 :**

- Jour : \_\_\_\_\_
- Horaire : \_\_\_\_\_
- Joueurs :
  - Age : \_\_\_\_\_
  - Sexe : \_\_\_\_\_
  - Format de jeu :    b. molles            –            b. Mid            –            b. dures
  - Etape de l'apprentissage :            1            2            3            4            5
  - Particularités éventuelles : \_\_\_\_\_

Resp. formations AFT	Maitre de Stage <small>Signature + Nom</small>	Structure accueillante <small>Signature + Nom</small>	Stagiaire <small>Signature + Nom</small>

#### **4. FICHES DE GUIDANCE DU STAGIAIRE**

##### **REGLES GENERALES :**

En plus des évaluations que le M.S doit réaliser à 3 moments distincts du stage (Cf. chapitre évaluations), il doit également visiter le stagiaire à 4 moments qu'il juge stratégiquement intéressant dans le cadre de la formation du stagiaire afin que celui atteigne les objectifs terminaux en fin de stage.

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

A cet effet, le M.S doit utiliser les fiches qui se trouvent dans les pages suivantes et les réaliser en parfaite transparence avec le stagiaire.

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

Ces fiches doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage.

**FICHE DE GUIDANCE N°1 :**

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

Nom Maître de stage: \_\_\_\_\_

Date de la visite : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

<b><u>Manquements</u></b>	<b><u>Solutions, moyens, conseils</u></b>
<u>Gestion matérielle : Espace, timing, matériel...</u>	
<u>Gestion sécuritaire :</u>	
<u>Gestion des contenus d'apprentissage :</u>	
<u>Gestion relationnel : Communication, rétroaction</u>	
<u>Gestion de la méthode :</u>	

Signature M.S

Signature stagiaire

**FICHE DE GUIDANCE N°2 :**

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

Nom Maître de stage: \_\_\_\_\_

Date de la visite : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

<b><u>Manquements</u></b>	<b><u>Solutions, moyens, conseils</u></b>
<u>Gestion matérielle : Espace, timing, matériel...</u>	
<u>Gestion sécuritaire :</u>	
<u>Gestion des contenus d'apprentissage :</u>	
<u>Gestion relationnel : Communication, rétroaction</u>	
<u>Gestion de la méthode :</u>	

Signature M.S

Signature stagiaire

**FICHE DE GUIDANCE N°3 :**

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

Nom Maître de stage: \_\_\_\_\_

Date de la visite : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

<b><u>Manquements</u></b>	<b><u>Solutions, moyens, conseils</u></b>
<u>Gestion matérielle : Espace, timing, matériel...</u>	
<u>Gestion sécuritaire :</u>	
<u>Gestion des contenus d'apprentissage :</u>	
<u>Gestion relationnel : Communication, rétroaction</u>	
<u>Gestion de la méthode :</u>	

Signature M.S

Signature stagiaire

**FICHE DE GUIDANCE N°4 :**

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

Nom Maître de stage: \_\_\_\_\_

Date de la visite : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

<b><u>Manquements</u></b>	<b><u>Solutions, moyens, conseils</u></b>
<u>Gestion matérielle : Espace, timing, matériel...</u>	
<u>Gestion sécuritaire :</u>	
<u>Gestion des contenus d'apprentissage :</u>	
<u>Gestion relationnel : Communication, rétroaction</u>	
<u>Gestion de la méthode :</u>	

Signature M.S

Signature stagiaire

## 5. EVALUATION DU STAGIAIRE

- **EVALUATION GLOBALE** : 110 pts/1000 Pts soit 11%
  - Champ : savoir-faire méthodologiques
  - Type : sommative (30 Pts) et permanente (80 Pts)
  - Forme : écrite (30 Pts) et pratique (80 Pts)

SAVOIR FAIRE TECHNIQUES	SAVOIR-FAIRE METHODOLOGIQUES						SAVOIRS CONNAISSANCES							SAVOIR-ETRE			Total
/100 Pts	500 Pts						/250 Pts							/150Pts			
CS 1.3.2 Pratique	Pratique			Ecrit			CS 1.1.2 écrit	CS 1.1.3 écrit	CS 1.3.2 écrit	CS 1.3.2 Oral	CS 1.3.3 écrit	CS 1.3.4 écrit	ANIMATEUR	Pratique (Formation didactique)			
	/350			/150										Séquences	Enseignant en formation	ANIMATEUR	
	Formation didactique	Leçons stage Initiateur	ANIMATEUR	CS 1.2.8	Rapport et dossier stage	ANIMATEUR											
/100	/250	/80	/20	/80	/30	/40	/10	/20	/40	/100	/40	/30	/10	/60	/60	/30	1000 Pts

- L'évaluation de ce module comporte deux parties :
  - Les leçons sur 80 Pts :
    - Le candidat doit obtenir 50% au total des leçons
    - Si le candidat n'obtient pas 50%, il doit effectuer un stage de guidance dans les 2 ans qui suivent la signification de son échec lors d'une formation didactique organisée par l'opérateur
    - En cas de nouvelle non satisfaction, le candidat est refusé.
  - Rapport du stage et dossier du stage:
    - Cette évaluation est effectuée sur 50 points (20 + 30) puis ramenée sur 30 points (15 + 15).
    - Le candidat doit obtenir 50%
    - En cas de non satisfaction, le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de 60 jours après réception de la cote d'évaluation
    - En cas de nouvelle non satisfaction le candidat doit recommencer son stage.

– EVALUATION DES LECONS :

LECONS DU STAGE																	
/60 Pts																	
LECONS -9ANS				LECONS 10 -16 ANS GARCONS				LECONS 10 -16 ANS FILLES				LECONS ADULTES OU SENIORS			TOTAL	TOTAL	
/90 Pts				/90 Pts				/90 Pts				/90 Pts					
Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3			TOTAL
/30	/30	/30	/90	/30	/30	/30	/90	/30	/30	/30	/90	/30	/30	/30	/90	360	80
																Pts	Pts

- En cours de stage, pour chacun des publics cibles concernés, le Maître de stage évalue 3 leçons. 1 évaluation pour chaque groupe à la fin du 1<sup>er</sup> tiers du stage, 1 2<sup>ème</sup> évaluation pour chaque groupe à la fin du 2<sup>ème</sup> tiers du stage et 1 3<sup>ème</sup> évaluation pour chaque groupe à la fin du stage.
  - Evaluation de 3 leçons avec les débutants de – de 9 ans ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les adultes débutants.

- Le Maître de stage et/ou le chargé de mission présent(s) le jour de l'évaluation utilise(nt) la grille d'évaluation qui est mise à sa disposition par l'opérateur dans le cahier de stage. « Eval. CS 1.2.10 » qui se trouve dans les pages suivantes et les réaliser en parfaite transparence avec le stagiaire.

La grille doit être photocopiée autant de fois qu'il y a de leçons à évaluer.

Après chaque évaluation, le M.S doit scanner et envoyer la grille par email au responsable des formations AFT.

Ces grilles doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage.

- Chaque leçon est évaluée sur 30 points. Soit un total de 360 points si 4 public, de 270 points si 3 publics et de 180 points si 2 publics... ramenés sur 80 points.
- Exigences minimales de réussite et conséquences d'une non satisfaction :
  - Le candidat doit obtenir 50% au total des leçons
  - Si le candidat n'obtient pas 50%, il doit effectuer un stage de guidance dans les 2 ans qui suivent la signification de son échec lors d'une formation didactique organisée par l'opérateur
  - En cas de nouvelle non satisfaction, le candidat est refusé.

# COMMISSION PÉDAGOGIQUE A.D.E.P.S. / A.F.T.

## FORMATION MONITEUR TENNIS INITIATEUR

COMPETENCES DIDACTIQUES - EVALUATION FORMATIVE PRATIQUE

**NOM DU CANDIDAT :** ..... **Évaluateur :** .....

**Gr de joueurs:** ..... **Nbre joueurs:** ..... **Etape d'appr :** ..... **Date :** .....

**Thème :** ..... **1<sup>ère</sup> EVALUATION**

**SAVOIR FAIRE : /30**

### SAVOIR-FAIRE METHODOLOGIQUE, DIDACTIQUE

#### A. ANIMATION / COMMUNICATION DANS UNE LEÇON

**/5**

- Audibilité
- Concision / précision
- Relance (consignes, motivation...)
- Vocabulaire adapté aux élèves
- Intensité de stimulation. mentale et cognitive
- S'impliquer dans les jeux
- Actes et attitudes en phase avec le discours
- Langage corporel renforçant les messages
- Alternner position « dans » et « en dehors »
- Récapituler les points importants
- Vérifier la compréhension du message
- Varier à bon escient le volume de la voix

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

#### B. STRUCTURE ET METHODE DE TRAVAIL

##### 1. OBSERVATION

**/5**

- Adaptation de la sit. au niveau des élèves
- Evolution pertinente
- Qualité de l'engagement de la balle
- Mise en évidence de l'obj. tact. recherché
- Mise en place efficace de la sit. de jeu
- Défi / compét. / comptage de Pts pertinent
- Moyens concrets d'auto-évaluation (critère de réussite)
- Sensibilisation à l'objectif
- Organisation favorisant le mvt

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

##### 2. ADAPTATION

**/10**

a) Choix de la méthode de correction (entourer)

b) Fermeture/ouverture

- Débuter au bon échelon de l'éch. de distri.
- Observe les actions et les résultats
- Ouvre et ferme à bon escient

c) L'enseignant transmet l'info sur l'élément technique à réaliser :

- Choix de la correction

Oui		Non		
TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

- Connaissance technique
- Précision et exactitude des explications
- Précision, exactitude gestuelle des démos.
- Placement des joueurs au moment des explic

d) *L'enseignant fait sentir :*

- Choix des aides méthodologiques
- Qualité de la distribution de la balle
- Volume de touches de balle
- Qualité des manipulations

e) *L'enseignant individualise*

- Les corrections
- La vitesse de fermeture / ouverture
- Volume de touches de balle

f) *L'enseignant organise*

- Org. favorisant le mvt et la correction

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

### 3. INTENTION

**/2**

- Faire évoluer en fct des attitudes des joueurs
- Mettre en évidence le progrès réalisé
- Interroger le joueur sur l'apport

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

### C. ORGANISATION

**/3**

- Préparer, respecter, ranger le matériel
- Occuper de l'espace de jeu
- Respecter des règles de sécurité
- Ramassage des balles efficaces
- Répartition temporelle

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

## SAVOIR ETRE

**/5**

- Patience
- Ponctualité
- Soins, présentation et tenue vestimentaire
- Etre un modèle encourageant
- Etre un modèle dynamisant
- Installer un climat positif favorisant l'appr.
- Ne pas accepter les fraudes
- Adopter un style coopératif
- Adopter des attitudes d'écoute
- Manifester de l'intérêt aux propos des joueurs
- Jouer son rôle de « personne ressource »
- Jouer son rôle d'instructeur
- Partager

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

# COMMISSION PÉDAGOGIQUE A.D.E.P.S. / A.F.T.

## FORMATION MONITEUR TENNIS INITIATEUR

COMPETENCES DIDACTIQUES - EVALUATION FORMATIVE PRATIQUE

**NOM DU CANDIDAT :** ..... **Évaluateur :** .....

**Gr de joueurs:** ..... **Nbre joueurs:** ..... **Étape d'appr :** ..... **Date :** .....

2<sup>ème</sup> EVALUATION

**SAVOIR FAIRE : /30**

### SAVOIR-FAIRE METHODOLOGIQUE, DIDACTIQUE

#### A. ANIMATION / COMMUNICATION DANS UNE LEÇON

**/5**

- Audibilité
- Concision / précision
- Relance (consignes, motivation...)
- Vocabulaire adapté aux élèves
- Intensité de stimulation mentale et cognitive
- S'impliquer dans les jeux
- Actes et attitudes en phase avec le discours
- Langage corporel renforçant les messages
- Alternier position « dans » et « en dehors »
- Récapituler les points importants
- Vérifier la compréhension du message
- Varier à bon escient le volume de la voix

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

#### B. STRUCTURE ET METHODE DE TRAVAIL

##### 1. OBSERVATION

**/5**

- Adaptation de la sit. au niveau des élèves
- Evolution pertinente
- Qualité de l'engagement de la balle
- Mise en évidence de l'obj. tact. recherché
- Mise en place efficace de la sit. de jeu
- Défi / compét. / comptage de Pts pertinent
- Moyens concrets d'auto-évaluation (critère de réussite)
- Sensibilisation à l'objectif
- Organisation favorisant le mvt

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

##### 2. ADAPTATION

**/10**

- a) Choix de la méthode de correction (entourer)
- b) Fermeture/ouverture
- Débuter au bon échelon de l'éch. de distri.
  - Observe les actions et les résultats
  - Ouvre et ferme à bon escient
- c) L'enseignant transmet l'info sur l'élément technique à réaliser :

Oui					Non	
TF	F	S	B	TB		
TF	F	S	B	TB		

Remarques complémentaires ...

- Choix de la correction
- Connaissance technique
- Précision et exactitude des explications
- Précision, exactitude gestuelle des démos.
- Placement des joueurs au moment des explic

d) *L'enseignant fait sentir :*

- Choix des aides méthodologiques
- Qualité de la distribution de la balle
- Volume de touches de balle
- Qualité des manipulations

e) *L'enseignant individualise*

- Les corrections
- La vitesse de fermeture / ouverture
- Volume de touches de balle

f) *L'enseignant organise*

- Org. favorisant le mvt et la correction

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

### 3. INTENTION

**/2**

- Faire évoluer en fct des attitudes des joueurs
- Mettre en évidence le progrès réalisé
- Interroger le joueur sur l'apport

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

### C. ORGANISATION

**/3**

- Préparer, respecter, ranger le matériel
- Occuper de l'espace de jeu
- Respecter des règles de sécurité
- Ramassage des balles efficaces
- Répartition temporelle

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

## SAVOIR ETRE

**/5**

- Patience
- Ponctualité
- Soins, présentation et tenue vestimentaire
- Etre un modèle encourageant
- Etre un modèle dynamisant
- Installer un climat positif favorisant l'appr.
- Ne pas accepter les fraudes
- Adopter un style coopératif
- Adopter des attitudes d'écoute
- Manifester de l'intérêt aux propos des joueurs
- Jouer son rôle de « personne ressource »
- Jouer son rôle d'instructeur
- Partager

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

# COMMISSION PÉDAGOGIQUE A.D.E.P.S. / A.F.T.

## FORMATION MONITEUR TENNIS INITIATEUR

COMPETENCES DIDACTIQUES - EVALUATION FORMATIVE PRATIQUE

**NOM DU CANDIDAT :** ..... **Évaluateur :** .....

**Gr de joueurs:** ..... **Nbre joueurs:** ..... **Etape d'appr :** ..... **Date :** .....

**Thème** ..... **3<sup>ème</sup> EVALUATION**

**SAVOIR FAIRE : /30**

### SAVOIR-FAIRE METHODOLOGIQUE, DIDACTIQUE

#### A. ANIMATION / COMMUNICATION DANS UNE LEÇON

**/5**

- Audibilité
- Concision / précision
- Relance (consignes, motivation...)
- Vocabulaire adapté aux élèves
- Intensité de stimulation. mentale et cognitive
- S'impliquer dans les jeux
- Actes et attitudes en phase avec le discours
- Langage corporel renforçant les messages
- Alternner position « dans » et « en dehors »
- Récapituler les points importants
- Vérifier la compréhension du message
- Varier à bon escient le volume de la voix

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

#### B. STRUCTURE ET METHODE DE TRAVAIL

##### 1. OBSERVATION

**/5**

- Adaptation de la sit. au niveau des élèves
- Evolution pertinente
- Qualité de l'engagement de la balle
- Mise en évidence de l'obj. tact. recherché
- Mise en place efficace de la sit. de jeu
- Défi / compét. / comptage de Pts pertinent
- Moyens concrets d'auto-évaluation (critère de réussite)
- Sensibilisation à l'objectif
- Organisation favorisant le mvt

TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

##### 2. ADAPTATION

**/10**

a) Choix de la méthode de correction (entourer)

b) Fermeture/ouverture

- Débuter au bon échelon de l'éch. de distri.
- Observe les actions et les résultats
- Ouvre et ferme à bon escient

c) L'enseignant transmet l'info sur l'élément technique à réaliser :

- Choix de la correction

Oui		Non		
TF	F	S	B	TB

Remarques complémentaires ...

- Connaissance technique
- Précision et exactitude des explications
- Précision, exactitude gestuelle des démos.
- Placement des joueurs au moment des explic

d) *L'enseignant fait sentir :*

- Choix des aides méthodologiques
- Qualité de la distribution de la balle
- Volume de touches de balle
- Qualité des manipulations

e) *L'enseignant individualise*

- Les corrections
- La vitesse de fermeture / ouverture
- Volume de touches de balle

f) *L'enseignant organise*

- Org. favorisant le mvt et la correction

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>
<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

### 3. INTENTION

**/2**

- Faire évoluer en fct des attitudes des joueurs
- Mettre en évidence le progrès réalisé
- Interroger le joueur sur l'apport

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

### C. ORGANISATION

**/3**

- Préparer, respecter, ranger le matériel
- Occuper de l'espace de jeu
- Respecter des règles de sécurité
- Ramassage des balles efficaces
- Répartition temporelle

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

## SAVOIR ETRE

**/5**

- Patience
- Ponctualité
- Soins, présentation et tenue vestimentaire
- Etre un modèle encourageant
- Etre un modèle dynamisant
- Installer un climat positif favorisant l'appr.
- Ne pas accepter les fraudes
- Adopter un style coopératif
- Adopter des attitudes d'écoute
- Manifester de l'intérêt aux propos des joueurs
- Jouer son rôle de « personne ressource »
- Jouer son rôle d'instructeur
- Partager

<b>TF</b>	<b>F</b>	<b>S</b>	<b>B</b>	<b>TB</b>

Remarques complémentaires ...

– **EVALUATION DU RAPPORT DU STAGE ET DOSSIER DU STAGE:**

- Evaluation effectuée sur 50 points (20 + 30) puis ramenée sur 30 points (15 + 15) en utilisant la grille d'évaluation « CS 1.2.10 Stage didactique. Rapport de stage »

<b>/30 Pts</b>										
<b>RAPPORT DE STAGE</b>						<b>DOSSIER DE STAGE</b>				
<b><u>/15 Pts</u></b>						<b><u>15 Pts</u></b>				
Capacité à présenter l'environnement	Capacité à analyser les expériences vécues	Capacité à conclure le travail	Capacité à présenter un travail écrit	TOTAL	<b>TOTAL</b>	Propreté et soin	Complet	Qualité des préparations	TOTAL	<b>TOTAL</b>
/2	/8	/6	/4	/20	<b><u>/15</u></b>	/5	/5	/20	/30	<b><u>/15</u></b>

- Échéancier et modalités de communication :
  - Le rapport du stage doit être envoyé (format papier **et** numérique) dans un délai de 60 jours après le dernier jour du stage par courrier au secrétariat de l'opérateur;
  - Conséquences d'un non-respect de l'échéancier :
    - 2 points seront retirés à la note finale de l'évaluation du rapport de stage ;
    - Si un délai de 120 jours après le dernier jour du stage est atteint, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.
- Exigences minimales de réussite et conséquences d'une non satisfaction :
  - Le candidat doit obtenir 50%
  - En cas de non satisfaction, le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de 60 jours après réception de la cote d'évaluation
  - En cas de nouvelle non satisfaction le candidat doit recommencer son stage.

## **6. PREPARATION DES LECONS**

### **REGLES GENERALES :**

*« Préparation minutieuse et adaptation judicieuse »*

Le stagiaire doit utiliser autant que possible pendant toute la durée de son stage la feuille de préparation qui se trouve à la page suivante.

Ces feuilles doivent lui servir de support et d'aide-mémoire pendant la leçon.

Le candidat doit cependant veiller à ne pas rester « enfermé » dans sa préparation et s'adapter face à la vitesse de compréhension, d'assimilation des élèves.

Ces fiches doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage. Le MDS doit également pouvoir visionner ces feuilles de préparation à tout moment du stage.

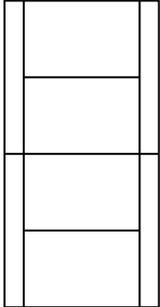
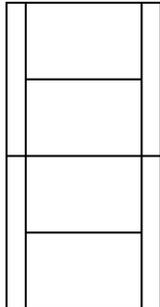
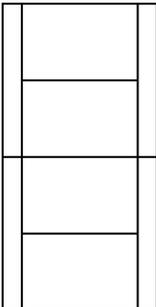
**COMMISSION PEDAGOGIQUE A.D.E.P.S. – A.F.T.**

**PREPARATION D'UNE SEQUENCE – LEÇON**

**Nom :** ..... **Date :** / / .....

**Nbre de joueurs :** ..... **Niveau :** ..... **Thème général :** .....

**Matériel nécessaire :** .....  
.....

	<i>Objectifs et Méthode</i>	<i>Description des exercices But de la tâche Critères de réussite Consignes</i>	<i>Exigences technico-tactiques Exigences de sécurité</i>
			
			
			

## **7. ATTESTATION DE FIN DE STAGE**

Je soussigné,..... en qualité de Maitre de Stage, atteste que le stagiaire..... a réalisé dans le club .....toutes les étapes obligatoire de son stage didactique dans le cadre de sa formation Moniteur tennis Initiateur.

Le stage a débuté le .....et s'est terminé le .....

Je certifie également avoir parcouru le dossier de stage et effectué toutes les démarches afférentes à mon rôle.

Certifié exact le,.....

à .....

Signature

## **8. RAPPORT DE STAGE**

### – **DESCRIPTION ET OBJECTIFS**

Le Rapport de stage est un travail personnel visant à faire un bilan sur les expériences vécues.

Les objectifs de ce rapport sont :

- Présenter le club d'accueil (Description, évolution, ambition,...)
- Expliquer les tâches réalisées par le stagiaire ;
- Réaliser un bilan de ces tâches en mettant en avant les points forts et les points faibles rencontrés au cours du stage ;
- Faire une évaluation du Maître de Stage
- Mettre en évidence les apports personnels et « professionnels » du stage.

### – **ECHEANCIER ET MODALITES DE COMMUNICATION:**

- Le rapport du stage doit être envoyé (format papier **et** numérique) dans un délai de 60 jours après le dernier jour du stage par courrier au secrétariat de l'opérateur;
- Conséquences d'un non respect de l'échéancier :
  - 2 points seront retirés à la note finale de l'évaluation du rapport de stage ;
  - Si un délai de 120 jours après le dernier jour du stage est atteint, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

### – **PLAN REDACTIONNEL DU RAPPORT DE STAGE :**

- Page de garde ;
- Remerciements ;
- Table des matières ;
- Introduction (Présentation du club et tâches réalisées) ;
- Développement ;
- Vécu personnel ;
- Conclusion ;
- Lexique des termes utilisés.

### – **EXIGENCES DE MISE EN FORME :**

- Le rapport doit contenir entre 4 et 10 pages (sans compter la couverture, le dos, la table des matières, le lexique, la bibliographie éventuelle, les annexes éventuelles) ;
- Le rapport de stage doit respecter les règles:
  - du plan rédactionnel ;
  - de dactylographie (Calibri 11);
  - de numérotation des chapitres et des sections ;
  - de pagination ;
  - des notes infrapaginales ;
  - de citations d'auteurs ;
  - de déontologie en matière d'emprunts de sources.

Le rapport peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1 pour 3.

## **9. CONTACTS**

### **1. SECRETARIAT DES FORATIONS DE CADRE AFT :**

Centre d'entraînement A.F.T. "Armand CROMBEZ"

Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"

Avenue du Grand Large, 4

7000 MONS

Tel.: 065/84.79.96

Fax : 065/34.72.62

Email : [brigitte.lust@aftnet.be](mailto:brigitte.lust@aftnet.be)

### **2. PERSONNE DE CONTACT CHARGÉE DES FORMATIONS DES CADRES:**

Dermience Michaël

Centre d'entraînement A.F.T. "Armand CROMBEZ"

Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"

Avenue du Grand Large, 4

7000 MONS

Tel.: 065/84.79.96

Fax : 065/34.72.62

Email : [michael.dermience@aftnet.be](mailto:michael.dermience@aftnet.be)